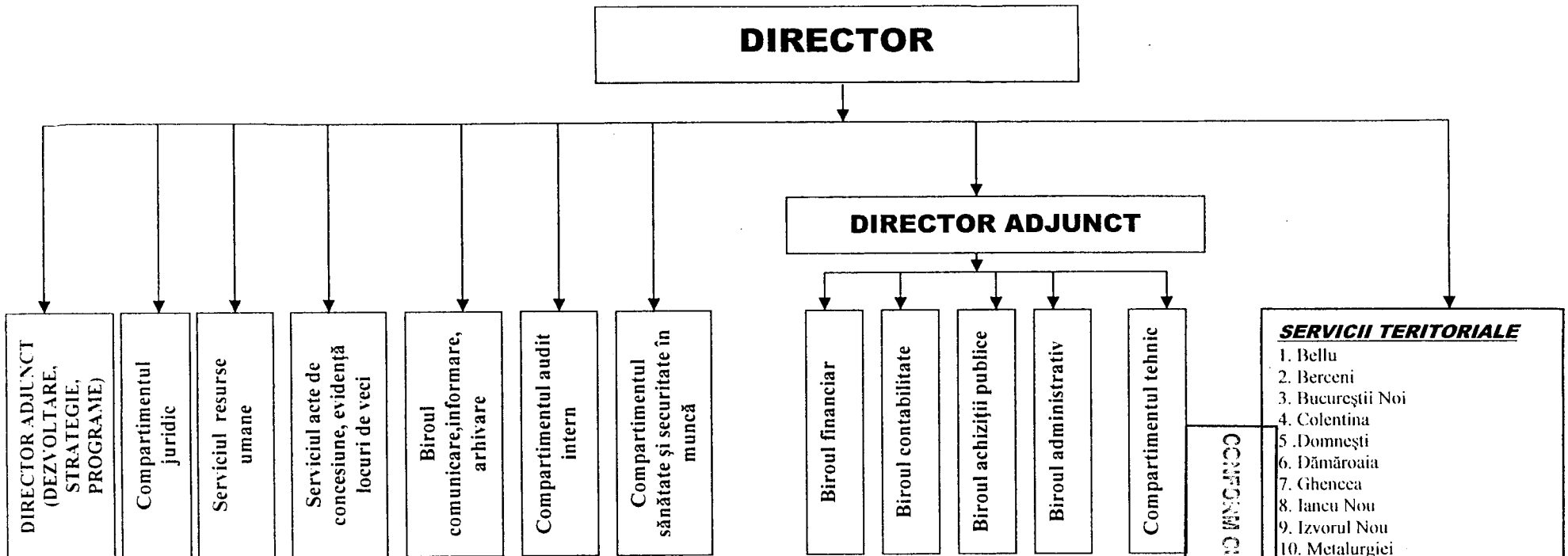
# ORGANIGRAM
## ADMINISTRATIA CIMITIRELOR SI CREMATORIILOR UMANE




*Număr total de posturi:* **366**

*din care:*

*- de conducere:* **27**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

Anexa nr. 2 La H.C.G.M.B NR. 59/22.02.2018

# STAT DE FUNCŢII AL ADMINISTRAŢIEI CIMITIRELOR ŞI CREMATORIILOR UMANE

| Nr. crt. | Compartimentul<br>Funcţia | Nivel studii | Grad/ Treaptă<br>prof. | Nr. post | Anexa la Legea-cadru nr.153/2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 |
| | **CONDUCERE** | | | | **3** |
| 1 | Director | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 2 | Director adjunct | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 3 | Director adj.(dezv, strategie, programe) | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| | **COMPARTIMENTUL JURIDIC** | | | | **2** |
| 4 | Consilier juridic | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 5 | Consilier juridic | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| | **SERVICIUL RESURSE UMANE** | | | | **9** |
| 6 | **Şef serviciu** | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 7 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 8 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 9 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 10 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 11 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 12 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 13 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 14 | Referent | M | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| | **SERVICIUL ACTE DE CONCESIUNE, EVIDENŢĂ LOCURI DE VECI** | | | | **11** |
| 15 | **Şef serviciu** | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
ROMÂNIA
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Consilier juridic | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 17 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 18 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 19 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 20 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 21 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 22 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 23 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 24 | Referent | M | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 25 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |

**BIROUL COMUNICARE, INFORMARE, ARHIVARE** **4**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 26 | **Şef birou** | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 27 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 28 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 29 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |

**COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN** **1**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 30 | Auditor | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |

**COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ** **1**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 31 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |

**BIROUL FINANCIAR** **8**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 32 | **Şef birou** | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 33 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 34 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 35 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 36 | Referent | M | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 37 | Casier | M;G | | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 38 | Casier | M;G | | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 39 | Casier | M;G | | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |

**BIROUL CONTABILITATE** **6**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 40 | **Şef birou** | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 41 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI ROMÂNIA DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 42 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 43 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 44 | Referent | M | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 45 | Referent | M | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |

## BIROUL ACHIZIŢII PUBLICE 5

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 46 | **Şef birou** | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 47 | Consilier juridic | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 48 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 49 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 50 | Referent | M | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |

## BIROUL ADMINISTRATIV 15

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 51 | **Şef birou** | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 52 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 53 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 54 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 55 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 56 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 57 | Referent | M | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 58 | Şofer | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 59 | Şofer | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 60 | Şofer | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 61 | Şofer | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 62 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 63 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 64 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 65 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |

## COMPARTIMENTUL TEHNIC 4

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 66 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 67 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 68 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 69 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |

CONFORM CU ORIGINALUL

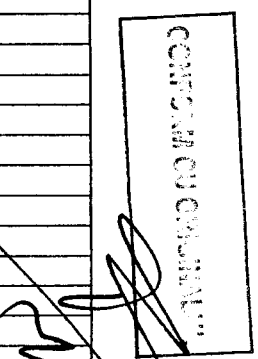
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

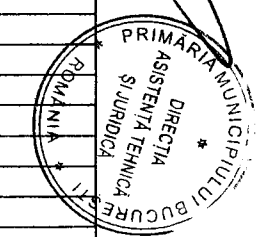
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 70 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 71 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 72 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 73 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 74 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 75 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 76 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 77 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 78 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 79 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 80 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 81 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 82 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 83 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 84 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 85 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 86 | Şef serviciu | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.a |
| 87 | Consilier juridic | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 88 | Consilier juridic | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 89 | Consilier juridic | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 90 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 91 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 92 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 93 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 94 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 95 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 96 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 97 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 98 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 99 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 100 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 101 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 102 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 103 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 104 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 105 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 106 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 107 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 108 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 109 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 110 | Inspector de specialitate | S | I | 1. | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 111 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 112 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 113 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 114 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 115 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 116 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 117 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 118 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 119 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 120 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 121 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 122 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 123 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 124 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 125 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 126 | Inspector de specialitate | S | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 127 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 128 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 129 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 130 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 131 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 132 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 133 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 134 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 135 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 136 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 137 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 138 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 139 | Inspector de specialitate | S | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 140 | Referent | M | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |





| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 141 | Referent | M | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 142 | Referent | M | IA | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 143 | Casier | M;G | | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 144 | Casier | M;G | | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 145 | Casier | M;G | | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 146 | Casier | M;G | | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 147 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 148 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 149 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 150 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 151 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 152 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 153 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 154 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 155 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 156 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 157 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 158 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 159 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 160 | Muncitor calificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 161 | Muncitor calificat | M;G | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 162 | Muncitor calificat | M;G | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 163 | Muncitor calificat | M;G | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 164 | Muncitor calificat | M;G | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 165 | Muncitor calificat | M;G | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 166 | Muncitor calificat | M;G | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 167 | Muncitor calificat | M;G | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 168 | Muncitor calificat | M;G | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 169 | Muncitor calificat | M;G | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 170 | Muncitor calificat | M;G | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 171 | Muncitor calificat | M;G | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 172 | Muncitor calificat | M;G | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 173 | Muncitor calificat | M;G | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 174 | Muncitor calificat | M;G | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 175 | Muncitor calificat | M;G | II | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 176 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

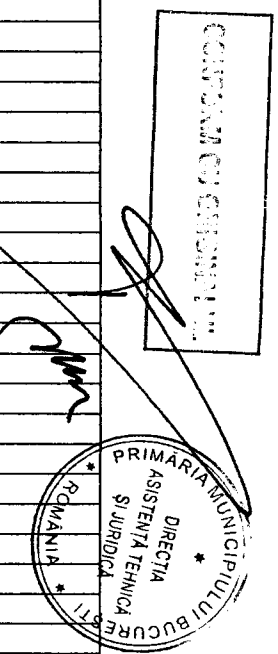
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 177 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 178 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 179 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 180 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 181 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 182 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 183 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 184 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 185 | Muncitor calificat - | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 186 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 187 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 188 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 189 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 190 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 191 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 192 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 193 | Muncitor calificat | M;G | III | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 194 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 195 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 196 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 197 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 198 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 199 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 200 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 201 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 202 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 203 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 204 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 205 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 206 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 207 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 208 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 209 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 210 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 211 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 212 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ROMÂNIA
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 213 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 214 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 215 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 216 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 217 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 218 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 219 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 220 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 221 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 222 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 223 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 224 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 225 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 226 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 227 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 228 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 229 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 230 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 231 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 232 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 233 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 234 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 235 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 236 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 237 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 238 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 239 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 240 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 241 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 242 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 243 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 244 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 245 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 246 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 247 | Muncitor calificat | M;G | IV | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 248 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 249 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 250 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 251 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 252 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 253 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 254 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 255 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 256 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 257 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 258 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 259 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 260 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 261 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 262 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 263 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 264 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 265 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 266 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 267 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 268 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 269 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 270 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 271 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 272 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 273 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 274 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 275 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 276 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 277 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 278 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 279 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 280 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 281 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 282 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 283 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 284 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 285 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 286 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 287 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 288 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 289 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 290 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 291 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 292 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 293 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 294 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 295 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 296 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 297 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 298 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 299 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 300 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 301 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 302 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 303 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 304 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 305 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 306 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 307 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 308 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 309 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 310 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 311 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 312 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 313 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 314 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 315 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 316 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 317 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 318 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 319 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 320 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 321 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 322 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 323 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 324 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 325 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 326 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 327 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 328 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 329 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 330 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 331 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 332 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 333 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 334 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 335 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 336 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 337 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 338 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 339 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 340 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 341 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 342 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 343 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 344 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 345 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 346 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 347 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 348 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 349 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 350 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 351 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 352 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 353 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 354 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 355 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 356 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 357 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 358 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 359 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 360 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 361 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 362 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 363 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 364 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 365 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| 366 | Muncitor necalificat | M;G | I | 1 | Anexa VIII Cap.II lit.A pct.IV lit.b |
| | **TOTAL** | | | **366** | |
| | **din care de conducere** | | | **27** | |

**Notă:**

**- Anexele la Legea 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcţii sunt în concordanţă cu atribuţiile cuprinse în fişele de post.**

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

**- Posturile prevăzute în statul de funcţii pot fi încadrate cu fracţiuni de normă, în funcţie de necesităţile instituţiei, conform legislaţiei în vigoare.**

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

**- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) şi numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucureşti nu se modifică, statul de funcţii se va aproba prin Dispoziţie a Primarului General.**

**DIRECTOR,**
**BOGDAN PETER TĂNASE**

**ŞEF SERVICIU RESURSE UMANE,**
**PANCU MONICA**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI * ROMÂNIA * DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ

*Anexă la HCGMB nr.* 53/22.02.2015

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI CIMITIRELOR ȘI CREMATORIILOR UMANE

## CAPITOLUL I

### Dispoziţii generale

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI * DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ * ROMÂNIA *

**Art.1.** Administraţia Cimitirelor şi Crematoriilor Umane este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, înfiinţată prin Hotărârile Consiliului Local nr.72/1992, 66/1993 şi 83/1993, finanţată din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul local al Municipiului Bucureşti.

**Art.2.** Administraţia Cimitirelor şi Crematoriilor Umane este organizată şi funcţionează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, OG nr.71/2002 aprobată prin Legea nr.3/2003, OG nr.21/2002, cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu hotărârile Consiliului General al Municipiului Bucureşti privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare.

**Art.3.** Sediul central al Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane este în Bucureşti, Calea Şerban Vodă, nr.249, sector 4, iar adresa de corespondenţă în Intrarea Serelor, nr.1, sector 4, Bucureşti. Administraţia are un cod fiscal 9791650.

**Art.4.** Personalul din cadrul Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane este angajat cu contract individual de muncă şi i se aplică legislaţia muncii.

**Art.5.** Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de legislaţia specifică şi sunt obligatorii pentru toţi salariaţii administraţiei.

**Art.6.** Dispoziţiile prezentului regulament se aplică personalului cu contract individual de muncă din cadrul Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane.

## CAPITOLUL II

### Obiectul de activitate

**Art.7.** Obiectul de activitate al Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane constă în: administrarea, întreţinerea, igienizarea şi salubrizarea cimitirelor şi crematoriilor umane; efectuarea prestaţiilor de servicii către cetăţeni, pentru înhumări, deshumări, reînhumări, incinerări şi lucrări funerare; asigurarea de servicii religioase specifice, gratuite, în spaţii special amenajate, precum şi evidenţa şi concesionarea locurilor de înhumare şi a locurilor de veci. În calitatea sa de membru în Asociaţia Cimitirelor Semnificative din Europa, organizează în colaborare cu alte instituţii publice şi organisme neguvernamentale, expoziţii, spectacole, concerte şi alte manifestări pentru promovarea patrimoniului cultural. Participă la toate evenimentele organizate de Asociaţia Cimitirelor Semnificative din Europa. Produce, editează şi difuzează, în colaborare cu alte instituţii/organisme, cărţi şi reviste, material audio-vizual, precum şi alte asemenea produse culturale în vederea conştientizării cetăţenilor europeni cu privire la valorile culturale şi istorice pe care cimitirele reprezentative le adăpostesc, precum şi a modului în care aceste valori sunt protejate împotriva oricărui tip de agresiune.

## CAPITOLUL III

### Structura organizatorică

**Art.8.** Administraţia Cimitirelor şi Crematoriilor Umane cuprinde în structura sa organizatorică servicii, birouri, compartimente funcţionale, repartizate astfel:

**<u>În subordinea directorului:</u>**

- Director adjunct;
- Director adjunct dezvoltare, strategie, programe;

- Compartimentul juridic;
- Serviciul resurse umane;
- Serviciul acte de concesiune, evidenţă locuri de veci;
- Biroul comunicare, informare, arhivare;
- Compartimentul audit intern;
- Compartimentul sănătate şi securitate în muncă;
- Servicii teritoriale: Bellu, Berceni, Bucureştii Noi, Colentina, Domneşti, Dămăroaia, Ghencea, Iancu Nou, Izvorul Nou, Metalurgiei, Pantelimon II, Străuleşti II, Sfânta Vineri, T.Vladimirescu, Vest, Crematoriul Cenuşa, Crematoriul Vitan Bârzeşti.

**<u>În subordinea directorului adjunct:</u>**

- Biroul financiar;
- Biroul contabilitate;
- Biroul achiziţii publice;
- Biroul administrativ;
- Compartimentul tehnic.

## CAPITOLUL IV

## Atribuţii şi responsabilităţi

### Secţiunea I. Atribuţii generale ale Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane

**Art.9.** În vederea realizării obiectului de activitate, Administraţia Cimitirelor şi Crematoriilor Umane are următoarele atribuţii generale:

a) organizează, administrează şi ţine evidenţa tuturor locurilor concesionate;
b) organizează şi realizează prestaţiile de servicii specifice în serviciile teritoriale (cimitire şi crematorii umane) aflate în

administrarea sa, respectiv a înhumărilor, deshumărilor, reînhumărilor, incinerărilor;

c) controlează modul în care sunt amenajate, întreţinute şi îngrijite locurile de înhumare/de veci, de către concesionari;

d) asigură comunicarea de date şi informaţii de interes public cu privire la activitatea instituţiei;

e) asigură salubrizarea şi igienizarea cimitirelor, întreţinerea spaţiilor verzi şi a spaţiilor administrative, a instalaţiilor, împrejmuirilor, etc.( inclusiv a cimitirelor de eroi) pentru crearea unui cadru cât mai civilizat la dispoziţia concesionarilor;

f) eliberează autorizaţii de lucrări funerare în limita competenţelor legale;

g) execută în limita capacităţii, lucrări de construcţii funerare şi reparaţii, precum şi transport funerar;

h) Consiliul General al Municipiului Bucureşti mandatează titularul dreptului de administrare să încheie, contracte de închiriere pentru spaţiile comerciale deţinute, în vederea obţinerii de venituri suplimentare, contracte de concesiune, contracte de asociere în participaţiune, contracte de parteneriat public-privat pentru activităţi care prezintă interes comun, în legătură cu scopul instituţiei, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

i) Consiliul General al Municipiului Bucureşti aprobă titularului dreptului de administrare să încaseze cota parte de 50% sin contractele de închiriere, restul fiind venit la bugetul Primăriei Municipiului Bucureşti;

j) tarifele aferente contractelor de închiriere vor fi stabilite conform normelor legale în vigoare şi/sau pe baza expertizelor efectuate de experţi autorizaţi ANEVAR;

k) face propuneri cu privire la extinderea şi înfiinţarea de noi cimitire, precum şi de noi prestaţii de servicii pentru populaţie în vederea supunerii aprobării Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

l) asigură conservarea şi întreţinerea patrimoniului, paza şi accesul în serviciile teritoriale;

m) asigură păstrarea integrităţii, protejarea şi valorificarea patrimoniului public încredinţat;

n) stimulează şi determină utilizarea eficientă a resurselor umane şi financiare de care dispune;

o) creează, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti, noi bunuri proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal şi, după caz, dezafectează asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, în condiţiile legii;

p) urmăreşte şi verifică realizarea lucrărilor de investiţii, întreţinere, dotări şi reparaţii, din patrimoniul public şi cel privat aflat în administrare;

q) examinează şi propune spre aprobare documentaţiile tehnice necesare obţinerii surselor de finanţare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

r) asigură elaborarea normelor metodologice tehnice şi financiare în domeniul activităţii specifice, serviciilor, valorificării bunurilor din patrimoniu, precum şi în celelalte domenii care fac obiectul său de activitate;

s) realizează achiziţiile de maşini, utilaje şi instalaţii pentru modernizarea activităţilor şi serviciilor prestate, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

CONFORM CU ORIGINALUL

t) întocmeşte şi înaintează compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti propunerea instituţiei privind proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucureşti, conform legii;

u) analizează şi propune spre aprobare Primarului General/ Consiliului General al Municipiului Bucureşti listele obiectivelor de investiţii, înaintează compartimentelor de specialitate din cadrul PMB, documentaţia tehnico-economică în vederea avizării, urmăreşte modul de realizare al lucrărilor şi punerea în funcţiune la termen a obiectivelor de investiţii aprobate;

v) stabileşte şi urmăreşte aplicarea măsurilor privind protecţia mediului înconjurător, protecţia civilă, securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I.;

w) raportează periodic, compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului Bucureşti datele operative, indicatorii specifici de activitate şi alte date solicitate de acestea în conformitate cu prevederile legale;

x) asigură la cerere, gratuit, serviciile religioase specifice şi spaţiul necesar desfăşurării acestora.

**Secţiunea II. Atribuţiile directorului şi ale compartimentelor funcţionale ale Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane**

**Art.10.** Managementul Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane este asigurat de către un director, un director adjunct şi un director adjunct dezvoltare, strategie, programe, numiţi în condiţiile legii.

**Art.11.** În exercitarea atribuţiilor sale directorul instituţiei emite decizii.

**Art.12.** Directorul Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane îşi desfăşoară activitatea în baza actelor normative în vigoare (hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti, dispoziţii ale Primarului General, legi, hotărâri, etc).

**Art.13.** Directorul Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane conduce activitatea curentă a instituţiei, reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile publice, cu alte persoane juridice, precum şi cu persoane fizice în limitele de competenţă stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi dispoziţii ale Primarului General.

**Art.14.** Directorul Administraţiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane ***are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:***

a) conduce şi coordonează întreaga activitate a Administraţiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane ;
b) stabileşte prin fişa postului şi ordine de serviciu atribuţiile personalului din subordine şi le poate modifica în funcţie de necesităţile bunei funcţionări a administraţiei;
c) coordonează activitatea personalului, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către personalul instituţiei;
d) asigură aplicarea prevederilor Codului etic şi a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;
e) coordonează şi conduce administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu al instituţiei;
f) are competenţe depline cu privire la încheierea, modificarea, executarea, suspendarea, încetarea contractelor de muncă în care instituţia are calitate de parte:

g) are calitatea de ordonator terţiar de credite şi de angajator pentru personalul Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane;

h) fundamentează şi propune planul de venituri şi cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreţinerea, conservarea şi valorificarea eficientă a patrimoniului, pe care îl supune spre aprobare Primarului General/ Consiliului General al Municipiului Bucureşti cu avizul compartimentelor de specialitate din Primăria Municipiului Bucureşti;

i) în limita competenţelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activităţi curente cu terţe persoane;

j) înaintează Primarului General proiectul de organigramă, stat de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare al Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane şi regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciilor teritoriale (cimitire şi crematorii umane), conform legii;

k) aprobă regulamentul intern al instituţiei;

l) verifică şi urmăreşte modul de aplicare a normelor de sănătate şi securitate a muncii, de pază şi stingere a incendiilor, conform prevederilor legale;

m) coordonează activitatea privind auditul intern şi controlul financiar preventiv;

n) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

o) verifică modul de întrebuinţare a fondurilor băneşti, materialelor, stocurilor şi a tuturor valorilor băneşti;

p) exercită controlul direct asupra tuturor actelor şi formelor prin care se centralizează veniturile şi cheltuielile;

CONFORM CU ORIGINALUL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
ROMÂNIA

q) asigură încheierea contractelor privind spaţiile închiriate la persoanele fizice sau juridice (clădiri sau terenuri şi dotările aferente: instalaţii de apă, canal, electricitate sau alte facilităţi), contractelor de concesiune, contractelor de asociere în participaţiune, contractelor de parteneriat public-privat, precum şi de modul de derulare şi respectare a clauzelor contractuale, având dreptul de a asigura prin delegare, luarea măsurilor operative în situaţia nerespectării acestora, de apărare a intereselor administraţiei şi recuperare a pagubelor aduse acesteia, inclusiv prin instanţele judecătoreşti, în situaţia când acestea nu pot fi soluţionate pe cale amiabilă;

r) controlează şi ia măsuri pentru buna conservare şi securitate a bunurilor materiale şi băneşti în scopul prevenirii degradării, distrugerilor, pierderilor şi risipei;

s) urmăreşte creşterea calităţii prestaţiilor către cetăţeni;

t) verifică organizarea locurilor concesionate în fiecare serviciu teritorial în funcţie de număr, rând şi figura;

u) urmăreşte şi aprobă activităţile de achiziţii publice pentru: lucrări de construcţii, dotări (aparatura, mijloace de transport etc) şi reparaţii, necesare bunei funcţionări a administraţiei, conform aprobărilor anuale date de către CGMB;

v) ia măsuri pentru întocmirea şi îndeplinirea dispoziţiilor, regulamentelor, ordinelor şi instrucţiunilor, precum şi a oricăror acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuţiile şi activitatea Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane;

w) propune în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare modificarea categoriilor serviciilor teritoriale existente, precum şi proiecte pentru înfiinţarea de servicii teritoriale noi;

x)îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare;

y)Directorul poate delega atribuţiile funcţiei, unor alte persoane cu funcţie de conducere din cadrul instituţiei, în condiţiile legii, cu aprobarea Primarului General.

z)În situaţia vacantării postului de director atribuţiile sunt preluate de persoana desemnată, pe baza dispoziţiei Primarului General, până la ocuparea postului prin concurs, conform legii.

**Art.15. Directorul adjunct dezvoltare, strategie, programe** *are următoarele atribuţii:*

a) identifică oportunităţi de dezvoltare a cimitirelor şi crematoriilor umane;
b) asigură existenţa rezervei de 12000 de locuri libere în caz de calamităţi;
c) identifică şi propune direcţiile strategice de dezvoltare a cimitirelor şi crematoriilor umane;
d) asigură informarea compartimentelor de la nivelul instituţiei despre liniile de finanţare active (naţionale şi internaţionale) aplicabile în domeniul de activitate al instituţiei;
e) asigură centralizarea şi evidenţa tuturor surselor de finanţare interne şi externe, analizând criteriile şi condiţiile de eligibilitate, precum şi posibilitatea de accesare a acestora;
f) centralizează şi ţine evidenţa proiectelor/programelor propuse spre finanţare şi a celor în implementare la nivelul instituţiei şi a propunerilor de parteneriate din partea altor instituţii publice sau private;
g) întocmeşte documentaţiile solicitate pentru obţinerea de finanţări externe pentru programe de dezvoltare şi reabilitarea a cimitirelor şi crematoriilor umane, conform legii;

h) în vederea identificării, promovării, aprobării, urmăririi implementării proiectelor necesare cimitirelor, colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti şi împreună cu acestea, gestionează relaţiile cu agenţiile şi organismele internaţionale care oferă programe de finanţare externă pentru proiectele administraţiei publice;

i) realizează rapoarte anuale, trimestriale, periodice şi/sau în funcţie de solicitări cu privire la rezultatele obţinute prin implementarea planului anual de acţiune al instituţiei;

j) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de directorul instituţiei, conform legii şi domeniului său de activitate.

**Art.16. Compartimentul juridic** *are următoarele atribuţii*:

a) ia măsuri de respectare a dispoziţiilor legale cu privire la apărarea şi conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor şi intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracţiuni sau litigii;

b) reprezintă interesele administraţiei în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele civile, comerciale şi în cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicţie, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum şi în raporturile cu persoanele fizice şi juridice, pe baza delegaţiei dată de conducere;

c) ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti competente: întocmiri de întâmpinări, formulări de apeluri, recursuri, redactarea de acţiuni judecătoreşti, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adrese şi la interogatorii, răspunsuri la petiţiile şi memoriile repartizate spre soluţionare;

d) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care administraţia este parte;

e) avizează asupra legalităţii contractelor economice, contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum şi asupra legalităţii oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a administraţiei, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

f) avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum şi orice alte acte care produc efecte juridice;

g) avizează deciziile directorului instituţiei;

h) participă la negocierea şi încheierea contractelor;

i) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitarea a căilor de atac, modifică, renunţă la pretenţii şi căi de atac, cu aprobarea conducerii;

j) se preocupă de obţinerea titlurilor executorii şi sesizează directorul instituţiei în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanţă;

k) urmăreşte, semnalează şi transmite tuturor compartimentelor noile acte normative apărute şi atribuţiile ce le revin din acestea;

l) semnalează directorului instituţiei cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative şi când este cazul face propuneri corespunzătoare;

m) întocmeşte constatări şi propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii şi disciplinei, prevenirea încălcării legilor şi a oricăror altor abateri;

n) asigură consultanţa juridică tuturor compartimentelor instituţiei;

o) îndeplineşte orice alte lucrări cu caracter juridic;

p) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea

asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică;

q) asigură măsurile şi răspunde de organizarea sănătăţii şi securităţii muncii, precum şi de măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul compartimentului ;

r) pregăteşte pentru arhivare, documentele din activitatea compartimentului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmeşte şi redactează liste de inventariere şi procese verbale de predare primire;

s) păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

t) răspunde petiţiilor care sunt legate de domeniul său de activitate,

u) îndeplineste şi alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, conform legii şi domeniului său de activitate.

**Art.17. Serviciul resurse umane** *are următoarele atribuţii:*

a) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi administrează resursele materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;

b) asigură şi răspunde de aplicarea unitară a prevederilor actelor normative, emise în vederea gestionării resurselor umane (selecţii, angajări, reîncadrări, detaşări, salarizări, promovări, etc.);

c) colaborează cu compartimentul de Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti şi cu alte instituţii ale

administrației publice centrale și locale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de resurse umane;

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

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

f) asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;

g) răspunde de completarea și actualizarea Registrului General de Evidență a Salariaților conform legislației în vigoare;

h) răspunde de completarea, evidențierea, conservarea și eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfășurată de fiecare angajat, conform datelor înscrise în Registrul General de Evidență a Salariaților;

i) solicită de la șefii structurilor organizatorice și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;

j) gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;

k) întocmește lucrările privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă cuvenite angajaților, conform legislației în vigoare;

l) asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaţilor, conform cererilor acestora;

m) calculează vechimea în muncă la încadrare, lunar şi stabileşte gradaţia;

n) ţine evidenţa salariaţilor, pe case de asigurări de sănătate şi a carnetelor de sănătate eliberate pe baza contractelor tip;

o) întocmeşte actele necesare în vederea pensionării salariaţilor din cadrul Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane;

p) verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă(pontajele);

q) ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor fără plată aprobate, absenţelor nemotivate, concediilor medicale, concediilor de studii;

r) asigură întocmirea formalităţilor necesare privind plata/recuperarea orelor suplimentare efectuate de salariaţi;

s) întocmeşte deciziile în baza referatelor aprobate de conducerea instituţiei;

t) asigură, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane, elaborarea tematicilor necesare susţinerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

u) organizează concursurile, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Administraţiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane şi supune spre aprobare conducerii Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane componenţa comisiilor de concurs şi de contestaţii potrivit legii;

v) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

w) întocmeşte şi gestionează contractele individuale de munca si actele aditionale la contractele individuale de munca pentru

personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;

x) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;

y) colaborează la elaborarea programelor privind cursurile și stagiile de pregătire profesională a personalului pe nivele de pregătire, specialități și funcții, în raport de cerințele actuale și de perspectivă ale instituției, pe care, după aprobare, le administrează, conform legislației în vigoare ;

z) eliberează legitimațiile de serviciu, ecusoanele și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;

aa) întocmește, în colaborare cu compartimentul de specialitate, documentația necesară personalului care solicită concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, cu respectarea legislației în vigoare;

bb) eliberează la cerere adeverințe privind vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime);

cc) redactează și prezintă spre aprobare directorului instituției, în condițiile legii, propunerea privind organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;

dd) colaborează la întocmirea Regulamentului Intern și participă la negocierile privind Contractul Colectiv de Muncă;

ee) la solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane întocmește

documentaţia necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcţii, conform legii;

ff) asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de comisia de cercetare disciplinară prealabilă şi aprobate de conducerea Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane, conform prevederilor legale in vigoare;

gg) întocmeşte formalităţile referitoare la rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor şi conflictelor de muncă şi le transmite spre rezolvare organismelor competente, conform legii;

hh) solicită personalului, conform legii, întocmirea şi/sau actualizarea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese şi asigură gestiunea acestor documente;

ii) asigură corespondenţa cu organele îndreptăţite de lege şi transmite datele solicitate de către acestea;

jj) participă împreună cu compartimentele de specialitate, la fundamentarea propunerilor privind "Cheltuieli de personal"-"Cheltuieli cu salariile" în cadrul bugetului anual al instituţiei;

kk) asigură întocmirea formalităţilor pentru efectuarea practicii de către studenţii care solicită acest lucru şi eliberează adeverinţe în acest sens;

ll) selecţionează şi predă la arhivă dosarele personalului ale căror contracte individuale de muncă au încetat, carnetele de muncă neridicate, care au termen de păstrare permanent, conform Legii arhivelor;

mm) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;



22

nn) răspunde de întocmirea fişei postului şi a fişelor performanţelor profesionale individuale pentru salariaţii din subordine;

oo) pregăteşte documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmeşte şi redactează liste de inventariere şi procese verbale de predare primire;

pp) asigură aplicarea prevederilor Codului etic şi a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;

qq) păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

rr) asigură măsurile şi răspunde de organizarea sănătăţii şi securităţii muncii, precum şi de măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;

ss) răspunde petiţiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

tt) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, conform legii şi domeniului său de activitate.

**Art.18. Serviciul acte de concesiune, evidenţă locuri de veci**

*are următoarele atribuţii:*

a) organizează şi asigură: primirea, înregistrarea şi verificarea documentelor şi actelor de concesiune pentru locurile de veci;

b) întocmeşte, verifică, semnează şi eliberează acte de concesiune în conformitate cu prevederile legale, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;

c) verifică, semnează şi răspunde de legalitatea întocmirii actelor de concesiune;

d) verifică şi răspunde de încadrarea în actele autentificate a persoanei care solicită actul de concesiune, precum şi a cotei părţi deţinute;

e) verifică în arhiva instituţiei dosarul locului efectuând o corelare între actele prezentate de concesionar de la tribunal, notariat, judecătorie, etc şi actele existente în arhivă pentru figura şi locul respectiv;

f) întocmeşte adeverinţe de valoare, autorizaţii de deshumare şi transport oseminte pe baza actelor existente la dosarul locului aflat în arhiva instituţiei şi a referatelor serviciilor teritoriale;

g) întocmeşte şi eliberează actele în caz de transformare a locului concesionat;

h) răspunde de respectarea termenului de întocmire al documentelor;

i) efectuează şi răspunde de plasarea şi arhivarea documentelor care stau la baza actelor de concesiune în condiţii de siguranţă respectând prevederile legale în vigoare;

j) întocmeşte şi actualizează inventarul arhivei locurilor de veci cu documente;

k) clasifică dosarele cu actele de concesiune pe servicii teritoriale, figură, rând şi loc;

l) pune la dispoziţie persoanelor interesate din cadrul instituţiei, sub semnatură, documentele de arhivă solicitate şi urmăreşte restituirea acestora;

m) verifică şi răspunde de evidenţa locurilor de înhumare şi de veci din cadrul cimitirelor ACCU;

n) verifică şi răspunde de evidenţa capelelor şi monumentelor istorice din cadrul cimitirelor ACCU;

o) participă la dezvoltarea şi implementarea sistemului de evidenţă a ocupării cimitirelor şi de monitorizare a activităţilor conexe;

p) ţine evidenţa locurilor de înhumare libere din cimitirele municipalităţii;

q) ţine evidenţa locurilor de veci şi de înhumare din toate serviciile teritoriale ale Administraţiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane;

r) ţine evidenţa cererilor pentru atribuirea de locuri de veci pentru beneficiarii legilor speciale ;

s) centralizează repartizarea locurilor de înhumare asigurată prin secretariatul instituţiei;

t) identifică şi verifică, împreună cu şeful fiecărui serviciu teritorial, poziţionarea în teren a locurilor de veci (mormintelor) şi construcţiilor funerare semnificative pentru istoria, cultura şi civilizaţia naţională şi universală pentru stabilirea regimului juridic al acestora în vederea clasării ca monumente istorice;

u) redactează şi prezintă spre aprobare directorului instituţiei, regulamentul de organizare şi funcţionare a cimitirelor şi crematoriilor umane;

v) ţine evidenţa creanţelor rezultate ca urmare a neachitării de către concesionari a tarifelor anuale de întreţinere;

w) transmite înştiinţări concesionarilor pe baza documentelor primite de la serviciile teritoriale, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001;

x) ia măsurile necesare şi răspunde pentru recuperarea creanţelor;

y) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

z) păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

aa) răspunde de întocmirea fişei postului şi a fişelor performanţelor profesionale individuale pentru salariaţii din subordine;

bb) asigură aplicarea prevederilor Codului etic şi a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;

cc) asigură măsurile şi răspunde de organizarea sănătăţii şi securităţii muncii, precum şi de măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul serviciului;

dd) pregăteşte pentru arhivare, documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmeşte şi redactează liste de inventariere şi procese verbale de predare primire;

ee) răspunde petiţiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

ff) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea institutiei, în domeniul său de activitate.

**Art.19. Biroul comunicare, informare, arhivare** *are următoarele atribuţii:*

a) gestionează relaţia instituţiei cu cetăţenii şi reprezentanţii mass-media, participă la asigurarea comunicării interne şi externe a instituţiei;

b) oferă informaţii de interes public privind activitatea instituţiei, în mod direct sau indirect, prin intermediul serviciilor telefonice, serviciilor poştale sau poştei electronice;

c) asigură accesul la informaţiile de interes public, la cerere, scriptic şi/sau telefonic sau din oficiu, prin afişarea acestora pe site-ul instituţiei şi/sau la avizierele serviciilor teritoriale;

d) primeşte şi înregistrează în Registrul TelVerde petiţiile telefonice şi întreprinde toate măsurile necesare soluţionării urgente a acestora;

e) înregistrează toate documentele adresate ACCU prin email, poştă, curierat sau direct de la cetăţeni în Registrul de intrare-ieşire a corespondenţei ACCU, cronologic, în ordinea primirii, începând cu 01 ianuarie şi terminând cu 31 decembrie ale fiecărui an;

f) transmite compartimentelor de specialitate, sub semnătură de primire, corespondenţa repartizată conform rezoluţiei directorului, în funcţie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de comunicare a răspunsului;

g) urmăreşte soluţionarea şi redactarea răspunsurilor la petiţii, în termenul legal;

h) centralizează situaţiile privind modul de soluţionare a petiţiilor şi înaintează directorului, un raport semestrial, conform legii;

i) primeşte de la compartimentele de specialitate răspunsurile elaborate la petiţii şi expediază, prin intermediul serviciilor poştale, răspunsurile către petenţi;

j) iniţiaza proceduri de achizitie, de materiale informative, de prezentare si promovare cu insemnele ACCU în vederea promovarii imaginii institutiei, destinate reprezentantilor mass-media;

k) informează, ori de câte ori este necesar, directorul instituţiei asupra aspectelor referitoare la imaginea instituţiei şi dinamica acesteia şi se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituţiei şi/sau a directorului;

l) initiaza proceduri de achizitie de servicii de monitorizare si analiza a presei:

m) contribuie la organizarea şi lansarea proiectelor ACCU la care participa reprezentantii mass-media;

n) elaborează şi difuzează comunicate şi informări de presă;

o) protejează imaginea instituţiei, scop în care colaborează cu toate structurile din ACCU, precum şi cu instituţiile şi serviciile publice de interes local ale Municipiului Bucureşti.

p) furnizează informaţii folosind bazele de date, cărţile de referinţă; asigură circulaţia informaţiilor cerute de directorul instituţiei;

q) asigură activităţile de protocol;

r) asigură publicarea informaţiilor furnizate de compartimentele de lucru ale ACCU şi actualizarea informaţiilor pe site-ul administraţiei;

s) elaborează şi actualizează strategia de comunicare a instituţiei;

t) analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor coordonate de director, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;

u) colectează şi prelucrează datele în vederea informării eficiente a directorului;

v) gestionează programul de audienţe al instituţiei şi urmăreşte soluţionarea problemelor ridicate de petenţi;

w) asigură serviciile de secretariat ale instituţiei;

x) asigură, prin secretariatul instituţiei şi răspunde de repartizarea locurilor de înhumare în caz de deces în funcţie de locurile disponibile din cimitire, în baza vizei directorului Administraţiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane Bucureşti, urmând ca centralizarea acestora să o transmită Serviciului acte de concesiune, evidenţă locuri de veci;

y) administrează prin intermediul corespondenţei electronice relaţia cu cetăţenii, primăriile de sector, instituţiile şi serviciile publice de interes local, administratorii de reţele edilitare;

z) elaborează, în conformitate cu prevederile legii arhivelor, norme şi metodologii de lucru pentru organizarea şi desfăşurarea întregii activităţi arhivistice;

aa) verifică şi preia pe bază de inventar şi proces-verbal, documentele constituite de compartimentele din cadrul ACCU, în vederea arhivării acestora;

bb) asigură integrarea documentelor preluate, în fondurile de arhivă existente şi urmărirea concomitent atât a documentelor care nu au termen de păstrare permanent, cât şi a documentelor cu termen de păstrare expirat;

cc) eliberează către terţi (persoane fizice sau persoane juridice) extrase şi copii ale documentelor aflate în arhiva ACCU, ca urmare a solicitărilor avizate de directorul instituţiei;

dd) asigură punerea la dispoziţie tuturor compartimentelor din aparatul propriu, ori de câte ori se solicită, spre consultare, documente din arhiva ACCU, pe bază de semnătură;

ee) pregăteşte documentele şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale;

ff) pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control;

gg) comunică în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale modificările survenite în activitatea instituţiei cu implicaţii asupra activităţii de arhivare;

hh) organizează, ordonează și păstrează în depozite materialele documentare și supraveghează activitatea privind scoaterea, rearhivarea ;

ii) întocmește liste de inventariere pentru documentele fără evidență, aflate în arhivă;

jj) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă, după restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;

kk) asigură arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;

ll) efectuează operațiuni de scanare și validare a documentelor din arhivă, în vederea constituirii arhivei electronice;

mm) are obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării ;

nn) respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;

oo) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

pp) asigură aplicarea prevederilor Codului etic și a regulilor de conduită de către personalul contractual din cadrul biroului;

qq) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului;

rr) pregătește documentele din activitatea proprie și a conducerii în vederea arhivării;



41

ss)păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

tt) răspunde petiţiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

*uu)* îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, conform legii şi domeniului său de activitate.

**Art.20. Compartimentul audit intern** *are următoarele atribuţii:*

a) elaborează norme metodologice specifice instituţiei şi le supune avizării Direcţiei Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) face propuneri pentru actualizarea planului de audit public intern, atunci când apar indicii şi circumstanţe ce impun acest lucru;

d) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

e) informează Direcţia Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti despre recomandările neînsuşite de către directorul instituţiei, precum şi despre consecinţele acestora;

f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit;

g) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern pentru a evalua şi îmbunătăţii eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern şi a proceselor de administrare;

h) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului instituţiei şi structurii de control intern abilitate;

i) verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu directorul instituţiei;

j) stabileşte obiectivele şi procesele necesare obţinerii rezultatelor în concordanţă cu cerinţele cetăţeanului şi cu politicile instituţiei;

k) implementează procesele;

l) monitorizează şi măsoară procesele şi produsul faţă de politicile, obiectivele şi cerinţele pentru servicii şi raportează rezultatele;

m) monitorizează şi evaluează fiecare audit efectuat;

n) întreprinde acţiuni pentru îmbunătăţirea continuă a performanţelor proceselor;

o) împreună cu compartimentele specializate elaborează şi implementează documentaţia sistemului de management integrat al calităţii, mediului, sănătate şi securitate în muncă, inclusiv responsabilitatea socială, care trebuie să includă: declaraţii documentate ale politiciilor referitoare la calitate, mediu, sănătate şi securitate în muncă, inclusiv responsabilitatea socială şi ale obiectivelor; un manual integrat; proceduri documentate cerute de standardele internaţionale; documente necesare instituţiei pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării şi controlului proceselor sale; înregistrări cerute de standardele internaţionale;

p) planifică, organizează, efectuează şi coordonează auditurile interne ale Sistemul de Management Integrat şi auditurile de calitate de secundă parte la furnizorii de servicii ai Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane;

q) stabileşte o procedură care să definească controlul necesar pentru identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare şi eliminarea înregistrărilor;

r) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern;

s) asigură aplicarea prevederilor Codului etic şi a regulilor de conduită de către personalul contractual al compartimentului;

t) asigură măsurile şi răspunde de organizarea sănătăţii şi securităţii muncii, precum şi de măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul compartimentului ;

u) pregăteşte pentru arhivare documentele din activitatea compartimentului în vederea predării acestora la Biroului comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmeşte şi redactează liste de inventariere şi procese verbale de predare primire;

v) răspunde petiţiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

w) îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituţiei.

**Art.21. Compartimentul securitate şi sănătate în muncă** *are următoarele atribuţii*:

a) identifică pericolele şi evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină

de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;

c) elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale instituţiei, precum şi ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;

d) propune atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin salariaţilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului şi fişa individuală de instruire privind securitatea şi sănătatea în muncă;

f) întocmeşte un necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

g) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către salariaţi a informaţiilor primite;

h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituţiei;

i) asigură şi răspunde de întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi se asigură că toţi salariaţii să fie instruiţi pentru aplicarea lui:



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

j) ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

k) stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabileşte tipul de semnalizare necesar şi amplasarea acestora, conform legislaţiei în vigoare ;

l) ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

m) ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

n) ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

o) monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

p) verifică şi răspunde de starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

q) informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;

r) ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă, să fie efectuate de persoane competente;

s) identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din instituţie şi întocmeşte necesarul de dotare a salariaţilor cu echipament individual de protecţie;

t) urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite;

u) participă la cercetarea evenimentelor, conform competenţelor;

v) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariaţii instituţiei;

w) urmăreştea realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

x) colaborează cu salariaţii şi/sau reprezentanţii salariaţilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;

y) urmăreşte actualizarea planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;

z) întreprinde toate demersurile necesare în vederea obţinerii autorizaţiilor sanitare de funcţionare pentru toate serviciile teritoriale;

aa) propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

bb) asigură îndeplinirea formalităţilor necesare acordării sporurilor prevăzute de lege;

cc) participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituţiei;

dd) propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

ee) asigură comunicarea cu celelalte autorităţi şi/sau operatori economici din punct de vedere al sănătăţii şi securităţii muncă;

ff) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern;

gg) asigură măsurile şi răspunde de organizarea sănătăţii şi securităţii muncii, precum şi de măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul compartimentului ;

hh) pregăteşte pentru arhivare, documentele din activitatea compartimentului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmeşte şi redactează liste de inventariere şi procese verbale de predare primire;

ii) păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

jj) răspunde petiţiilor care sunt legate de domeniul său de activitate,

kk) îndeplineste şi alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, conform legii şi domeniului său de activitate.

**Art.22. Directorul adjunct** *are următoarele atribuţii*:

a) organizează, verifică, coordonează, controlează și răspunde de buna desfășurarea a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă- biroul financiar, biroul contabilitate, biroul achiziții, biroul administrativ, compartimentul tehnic;

b) verifică și avizează planul anual al achizițiilor publice;

c) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu actele normative în vigoare a activității de aprovizionare a instituției;

d) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurarea a activității financiare și contabile a administrației, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

e) participă cu structurile organizatorice din cadrul administrației la întocmirea și fundamentarea proiectului de buget anual al instituției pe articole bugetare conform clasificației în vigoare;

f) răspunde după aprobare de îndeplinirea prevederilor bugetului anual al administrației, analizează și propune măsuri eficiente pentru o mai bună administrare și gestionare a acestuia;

g) fundamentează și propune măsuri de rectificare a bugetului anual al administrației pe care le supune atenției conducătorului instituției;

h) analizează și evaluează bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici și propune măsuri de remeiere, după caz;

i) prezintă spre aprobare directorului bilanţul contabil şi raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice şi financiare, pe baza datelor din bilanţ şi urmăreşte aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;

j) angajează administrația prin semnătură, alături de directorul administrației, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor administrației către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, trezorerie și terți:

l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat al administrației și plata contribuțiilor atât de angajat cât și de angajator;

m) organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin administrației din contracte, protocoale, programe și alte acte similare, urmărind realizarea la timp a acestora;

n) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

o) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și valorilor bănești de către structurile din subordine;

p) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de către persoanele împuternicite cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

q) întocmește și prezintă analize privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență a elementelor patrimoniale ale instituției;

r) urmărește realizarea veniturilor din activitățile desfășurate;

s) verifică și urmărește aprovizionarea administrației cu materiale și asigurarea utilităților prin structura organizatorică din subordine;

t) avizează exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți privind utilitățile și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;

u) răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei obiectivelor din cadrul administrației;

v) avizează programul anual privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din structurile organizatorice conduse;

w) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea

asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

x) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modului de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în muncă și soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea procesului de evaluare.

**Art.23. Biroul financiar** *are următoarele atribuții:*

a) participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituţiei;
b) întocmeşte propunerile de necesar de fonduri;
c) avizează programele anuale de achiziţii publice;
d) asigură măsurile necesare ca administraţia să-şi desfăşoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depăşească prevederile anuale de la buget;
e) asigură şi răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti;
f) răspunde de imobilizările financiare şi ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
g) urmăreşte permanent şi răspunde de utilizarea eficientă a alocaţiilor bugetare şi ia măsuri pentru diminuarea lor;

h) mobilizează rezervele existente şi urmăreşte creşterea rezultatelor financiare ale instituţiei;

i) asigură în baza documentelor prezentate de Serviciul resurse umane efectuarea corectă a calculului privind drepturile băneşti ale salariaţilor, a reţinerilor din salarii şi a obligaţiilor faţă de bugetul de stat şi local, asigurările sociale, alte fonduri speciale;

j) întocmeşte şi depune, lunar, declaraţiile şi raportările din domeniul său de activitate;

k) întocmeşte angajamente de plată în cazul salariaţilor care au încasat sume necuvenite;

l) face propuneri de taxe şi tarife în colaborare cu compartimentele de specialitate ale Administraţiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane, pentru diverse servicii şi prestaţii;

m) asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiţii aprobate, atât cantitativ cât şi valoric, pe obiective de investiţii;

n) asigură desfăşurarea ritmică a operaţiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă şi investiţii;

o) ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea în termenul legal a contravalorii lucrărilor executate sau a serviciilor prestate, a chiriilor, taxelor debitorilor, etc.;

p) exercită controlul zilnic asupra operaţiilor efectuate din casierie, verifică întocmirea de către casieri a tuturor documentelor contabile stabilite prin Legea nr. 82/1991, republicată şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, propunând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

q) răspunde de aplicarea întocmai a preţurilor, tarifelor şi taxelor, stabilite în condiţiile legii;

r) întocmeşte documentaţia necesară deschiderii finanţării investiţiilor la Trezoreria Statului;

s) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

t) răspunde de întocmirea fişei postului şi a fişelor performanţelor profesionale individuale pentru salariaţii din subordine;

u) asigură aplicarea prevederilor Codului etic şi a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;

v) asigură măsurile şi răspunde de organizarea sănătăţii şi securităţii muncii, precum şi de măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul biroului ;

w) pregăteşte pentru arhivare documentele din activitatea biroului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmeşte şi redactează listele de inventariere şi procese verbale de predare primire;

x) păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

y) răspunde petiţiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

z) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul adjunct în domeniul său de activitate.

**Art.24. Biroul contabilitate** *are următoarele atribuţii:*

a) asigură şi răspunde de înregistrarea actelor justificative şi întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispoziţiilor

legale, precum şi efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;

b) organizează şi exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor administraţiei;

c) întocmeşte lunar balanţa de verificare pentru conturile sintetice şi cele analitice şi urmăreşte concordanţa dintre acestea;

d) întocmeşte lunar execuţia bugetară;

e) întocmeşte trimestrial şi anual bilanţul contabil şi raportul explicativ al acestora;

f) întocmeşte şi prezintă spre verificare directorului adjunct bilanţul contabil şi raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice şi financiare, pe baza datelor din bilanţ şi urmăreşte aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;

g) asigură şi răspunde de efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe şi circulante, mijloacele băneşti, fondurile proprii şi alte fonduri, debitori, creditori şi alte decontări, investiţii, cheltuielile bugetare şi veniturile;

h) răspunde de organizarea şi întocmirea evidenţei contabile a patrimoniului;

i) organizează şi răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administraţiei şi urmăreşte definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;

j) înregistrează în evidenţele contabile sumele privind obiectivele de investiţii;

k) înregistrează zilnic în evidenţele contabile mişcările de valori materiale şi informează conducerea instituţiei cu privire la existenţa stocurilor supranormative, fără mişcare şi disponibile;

DIRECTIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ROMÂNIA

l) ţine evidenţa veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificaţiei bugetare şi raportează, la sfârşitul lunii, veniturile încasate şi virate la bugetul de stat şi local;

m) analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanţ şi propune măsuri concrete şi eficiente pentru îmbunătăţirea continuă a activităţii economico-financiare;

n) implementează şi execută sistemul informatic de gestiune şi evidenţă a furnizorilor şi clienţilor Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane;

o) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

p) răspunde de întocmirea fişei postului şi a fişelor performanţelor profesionale individuale pentru salariaţii din subordine;

q) asigură aplicarea prevederilor Codului etic şi a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;

r) asigură măsurile şi răspunde de organizarea sănătăţii şi securităţii muncii, precum şi de măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul biroului ;

s) pregăteşte pentru arhivare documentele din activitatea biroului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmeşte şi redactează listele de inventariere şi procese verbale de predare primire;

t) păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

u) răspunde petiţiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

v) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul adjunct sau domeniul său de activitate.

**Art.25. Biroul achiziţii publice** *are următoarele atribuţii:*

a) întocmeşte planul anual de achiziţii şi face propuneri privind achiziţionarea de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu necesităţile instituţiei;

b) asigură şi răspunde de organizarea achiziţiei publice pentru bunuri, servicii şi lucrări conform legii;

c) întocmeşte caiete de sarcini şi documentele necesare pentru demararea achiziţiilor de bunuri, servicii şi lucrări, conform legii;

d) propune directorului adjunct spre aprobare componenţa comisiilor de evaluare a ofertelor;

e) avizează notele şi documentele elaborate pentru demararea achiziţiilor publice;

f) asigură şi răspunde de întocmirea documentaţiei de atribuire/documentaţiei discriptivă pentru prezentarea ofertei la procedurile de achiziţii publice organizate, pe baza necesităţilor primite de la compartimentele din cadrul Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane care solicită demararea acestora;

g) asigură şi răspunde de întocmirea formalităţilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate şi vânzarea/transmiterea documentaţiei atribuire/documentaţiei discriptivă;

h) asigură şi răspunde de păstrarea ofertelor, precum şi dosarul achiziţiei publice pentru procedurile organizate;

i) asigură şi răspunde de întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză şi atribuire a contractelor de achiziţie publică;

j) asigură şi răspunde de comunicarea către ofertanţii participanţi a rezultatelor procedurilor de achiziţie publică;

k) asigură şi răspunde de înregistrarea contestaţiilor şi comunicarea acestora către ofertanţii implicaţi în procedură şi comisia de analiză şi soluţionare a contestaţiilor;

l) asigură şi răspunde de transmiterea rezultatului analizei contestaţiilor tuturor factorilor în drept;

m) asigură şi răspunde de încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor de achiziţii şi transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

n) asigură şi răspunde de gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziţie publică organizate, care cuprinde informaţii cu privire la firmele participante şi rezultatele acestora;

o) asigură şi răspunde de transmiterea periodică a situaţiei procedurilor de licitaţie organizate către instituţiile abilitate ale statului;

p) participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituţiei;

q) ţine evidenţa tuturor achiziţiilor, derulate la nivel de ACCU;

r) asigură încheierea contractelor de închiriere pentru spaţiile comerciale deţinute, contractelor de concesiune, contractelor de asociere în participaţiune, contractelor de parteneriat public-privat pentru activităţi care prezintă interes comun, în legătură cu scopul instituţiei, în vederea obţinerii de venituri suplimentare, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

s) ţine evidenţa tuturor contractelor în care ACCU este parte;

t) distribuie compartimentelor de specialitate copii ale contractelor încheiate, în vederea urmăririi derulării acestora;

u) asigură şi răspunde de elaborarea, comunicarea şi actualizarea codului etic privind achiziţiile publice;

v) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică;

w) pregăteşte pentru arhivare, documentele din activitatea biroului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmeşte şi redactează liste de inventariere şi procese verbale de predare primire;

x) păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

y) răspunde petiţiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

z) îndeplineste şi alte atribuţii dispuse de directorul adjunct, conform legii şi domeniului său de activitate.

***Art.26.*** **Biroul administrativ** *are următoarele atribuţii:*

a) gestionează şi repartizează în funcţie de cerinţele celorlalte compartimente şi de aprobările existente, bunuri materiale, mijloace fixe şi obiecte de inventar, aflate în gestiunea Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;

b) solicită compartimentelor din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane necesarul anual de bunuri şi servicii şi întocmeşte propunerea pentru programul anual al achiziţiilor publice;

c) urmăreşte derularea contractelor pe care le gestionează;

d) derulează contracte de furnizare a utilităţilor pentru locaţiile Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane şi urmăreşte

consumurile/costurile/întreţinerea/repararea instalaţiilor aferente în condiţii funcţionale;

e) urmăreşte şi răspunde de încadrarea în consumurile normale de materiale, combustibili, etc;

f) elaborează programul de pază a obiectivelor şi bunurilor Administraţiei Cimitirelor si Crematoriilor Umane, stabilind modul de efectuare a acestora, precum şi necesarul de amenajări, instalaţii şi mijloace tehnice de pază şi alarmare;

g) urmăreşte împreună cu serviciile teritoriale activitatea desfăşurată de firmele de pază care prestează servicii de specialitate în cadrul cimitirelor şi crematoriilor umane;

h) asigură şi răspunde de tăierea arborilor, cositul vegetaţiei din cimitire, strângerea şi depozitarea acestora, cu respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;

i) urmăreşte şi răspunde de activităţile de ridicare a deşeurilor din cadrul serviciilor teritoriale, verificând respectarea graficului de răspândire al maşinilor;

j) întocmeşte documentaţiile necesare pentru obţinerea de: autorizaţii, avize şi acorduri privind consumul de energie electrică, combustibil, apă, reţele electrice, instalaţii termice şi electrice care condiţionează bunul mers al instituţiei;

k) asigură şi răspunde de administrarea şi funcţionarea în condiţii de siguranţă, cu respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI a tuturor bunurilor instituţiei;

l) întocmeşte programul anual şi programele lunare privind reparaţiile utilajelor tip BOBCAT şi a autovehicule din dotarea instituţiei, cu încadrarea în resursele bugetare alocate în acest sens, pe care le supune spre aprobare conducerii instituţiei;

m) răspunde de activitatea de protecţie şi stingere a incendiilor;

n) organizează şi răspunde de depozitarea şi conservarea în bune condiţii a materialelor, combustibililor, etc primite de la servicii teritoriale, evitând degradarea sau deteriorarea acestora, având evidenţa termenului de garanţie (folosinţă);

o) întocmeşte documentele de primire şi gestionează materialele de construcţii şi alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

p) răspunde de aprovizionarea instituţiei cu materiale, combustibili, rechizite etc, conform cerinţelor legale;

q) răspunde de verificările tehnice obligatorii/periodice pentru maşinile din parcul auto al Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane şi întocmeşte graficul de reparaţii şi întreţinere, în funcţie de numărul de km efectuaţi;

r) urmăreşte încadrarea în consumurile specifice de carburanţi şi lubrifianţi a autoturismelor din parcul auto al ACCU, răspunde de echiparea autoturismelor şi de starea lor tehnică;

s) participă la întocmirea programului de aprovizionare tehnico-materială şi răspunde de utilizarea de materiale, combustibil, piese de schimb, lubrefianţi, anvelope, etc;

t) verifică starea tehnică a tuturor mijloacelor auto şi utilajelor tip BOBCAT;

u) asigura permanent avizarea ISCIR a personalului încadrat pentru manevrarea utilajelor de tip BOBCAT şi a utilajelor/autovehicolelor care au în dotare platformă de ridicare;

v) asigură înregistrarea în gestiune a produselor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;

w) asigură şi răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri de consum sau de transfer;

x) răspunde de conservarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune:



60

y) organizează şi răspunde de activitatea de recepţionare a valorilor materiale intrate în unitate, atât cantitativ cât şi calitativ;

z) elaborează analiza preliminară de mediu în colaborare cu celelalte compartimente ;

aa) identifică şi monitorizează aspectele de mediu caracteristice fiecărei activităţi desfăşurate şi cerinţele legate de respectarea legislaţiei în vigoare;

bb) asigură conştientizarea personalului, privind protecţia mediului;

cc) aduce la cunoştinţa factorilor de decizie din cadrul instituţiei, eventualele probleme ce pot să apară pe linie de protecţie a mediului şi participă la rezolvarea acestora;

dd) verifică şi răspunde de încadrarea în limite admisibile a noxelor produse în cadrul activităţilor;

ee) întocmeşte raportările statistice privind protecţia mediului;

ff) întocmeşte şi actualizează banca de date referitoare la gestiunea deşeurilor urbane şi întocmeşte periodic (lunar, anual) situaţii cu privire la deşeurile depozitate la rampele serviciilor teritoriale;

gg) întocmeşte şi actualizează banca de date privind gestionarea deşeurilor reciclabile în Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane;

hh) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

ii) răspunde de întocmirea fişei postului şi a fişelor performanţelor profesionale individuale pentru salariaţii din subordine;

jj) asigură aplicarea prevederilor Codului etic şi a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;

kk) asigură măsurile şi răspunde de organizarea sănătăţii şi securităţii muncii, precum şi de măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul biroului ;

ll) pregăteşte pentru arhivare documentele din activitatea biroului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmeşte şi redactează listele de inventariere şi procese verbale de predare primire;

mm) păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

nn) răspunde petiţiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

oo) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul adjunct în domeniul său de activitate.

**Art.27. Compartimentul tehnic** *are următoarele atribuţii:*

a) întocmeşte documentaţiile necesare în vederea organizării procedurilor de achiziţii publice privind reparaţiile şi investiţiile aprobate de PMB/CGMB;

b) verifică documentaţiile privind executarea lucrărilor de reparaţii şi investiţii în cadrul serviciilor teritoriale şi răspunde de derularea în bune condiţii a contractelor încheiate de Administraţia Cimitirelor şi Crematoriilor Umane cu firmele executante, atunci cînd nu există un diriginte de şantier desemnat să urmărească execuţia lucrărilor ;

c) verifică şi semnează situaţiile de lucrări ce privesc investiţiile şi reparaţiile curente şi capitale, atunci când nu există un diriginte de şantier :

d) verifică cartea tehnică a construcţiei, întocmită de constructor, proiectantul şi dirigintele de şantier, conform legislaţiei în vigoare ;

e) execută controlul ierarhic operativ curent privind realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor înscrise pe facturile emise de firmele care execută lucrările de investiţii, reparaţii curente şi capitale ;

f) face propuneri privind repararea, consolidarea, păstrarea şi conservarea bunurilor care sunt într-o stare avansată de degradare ;

g) supraveghează activitatea dirigintelui de şantier, de urmărire a execuţiei lucrărilor de construcţii şi/sau reparaţii ;

h) participă la recepţia lucrărilor şi semnează procesele-verbale întocmite;

i) verifica notele de renunţare (NR-urile), notele de lucrări suplimentare (NCS-urile), precum şi facturile de procurare materiale;

j) verifică modul de întocmire şi decontare a situaţiilor de lucrări conform prevederilor din documentaţie, actelor normative tehnico-economice, contracte şi a condiţiilor de finanţare cu încadrare în plafoanele de decontare şi respectarea termenelor contractuale;

k) stabileşte modul de întocmire şi ţinere a evidenţelor, stadiilor fizice, decontării producţiei, termenelor contractuale şi centralizarea acestor date;

l) propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăţilor, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;

m) verifică şi vizează facturile de decontare a situatiilor de lucrări lunare realizate:

n) urmăreşte şi verifică documentele de lichidare financiară (altimu talon de lucrări - centralizator al lucrărilor executate cumulat);

o) verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţiala sau totală a garanţiilor de bună execuţie sau alte reţineri pentru lucrări de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune, etc.;

p) verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în preţurile din ofertă, în vederea decontării;

q) propune măsuri de îmbunătătire a activitătii de urmarire, evidentă decontări, reglementare financiară şi conlucrare cu celelalte compartimente ale instituţiei;

r) propune repararea şi consolidarea bunurilor care sunt într-o stare avansată de degradare, păstrarea şi conservarea acestora;

s) primeşte, verifică şi avizează cererile pentru execuţia de lucrări şi eliberează autorizaţiile de lucrări funerare;

t) întocmeşte şi reactualizează documentaţia (devize) pentru stabilirea tarifelor prestaţiilor de servicii şi construcţii funerare în funcţie de modificările apărute în structura acestora (indexări şi modificări salariale, creşterea preţurilor la diverse materiale şi utilităţi, etc)

u) urmăreşte punerea în aplicare a tarifelor la data intrării în vigoare a acestora ;

v) întocmeşte contracte şi devize de lucrări pentru construcţiile funerare, pe baza listei de lucrări funerare ce a fost aprobată de Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi a tarifelor ce sunt aprobate prin decizia directorului ACCU;

w) urmăreşte încadrarea în consumurile normate de materiale, a prestaţiilor de servicii, verificând deconturile de materiale ale serviciilor teritoriale şi întocmind decontul final;

x) abilitează societăţile comerciale de profil, persoanele fizice, autorizate şi asociaţiile familiale, pentru executarea de lucrări funerare de către acestea în cimitire şi crematorii;

y) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

z) pregăteşte pentru arhivare, documentele din activitatea compartimentului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmeşte şi redactează liste de inventariere şi procese verbale de predare primire;

aa) păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

bb) răspunde petiţiilor care sunt legate de domeniul său de activitate,

cc) îndeplineste şi alte atribuţii dispuse de directorul adjunct, conform legii şi domeniului său de activitate.

**Art.28. Serviciile teritoriale** *au următoarele atribuţii*:

A) ***Cimitirele***:

a) urmăreşte şi răspunde ca înhumările să se realizeze doar în baza actelor prezentate de concesionari şi a aprobărilor date de către Administraţia Cimitirelor şi Crematoriilor Umane;

b) organizează şi ţine evidenţa tuturor înhumărilor şi deshumărilor;

c) răspunde de evidenţa gestionară a bunurilor unităţii;

d) coordonează, supraveghează, îndrumă şi răspunde de întreaga activitate ce se desfăşoară în cadrul cimitirului;



65

e) coordonează, supraveghează, controlează şi răspunde de întregul personal din subordine;

f) controlează şi răspunde de modul cum sunt executate prestările de servicii achitate la casieria fiecărui serviciu teritorial;

g) urmăreşte şi răspunde de executarea construcţiilor funerare în cimitir, verificând dacă se execută lucrările prevăzute în autorizaţii şi pe suprafaţa concesionată;

h) verifică şi răspunde de respectarea regulilor de sistematizare în construcţii funerare, precum şi de modul cum sunt executate potrivit autorizaţiilor de construcţii emise;

i) verifică legalitatea şi dimensiunile lucrărilor de construcţii funerare, montări de grilaje conform autorizaţiilor emise;

j) urmăreşte finalizarea lucrărilor de construcţii în cimitire la termen;

k) ţine evidenţa analitică şi grafică a figurilor, rândurilor şi locurilor concesionate;

l) asigură operaţiile de deschidere a mormintelor şi reînhumare în prezenţa concesionarului, unui membru al familiei decedatului sau al unui împuternicit al acestuia, după caz, sub supravegherea şefului de serviciu cu consemnarea obligatorie a operaţiunilor executate în registrul de înhumări;

m) asigură prestaţiile necesare înhumării şi deshumării, răspunzând de realizarea în condiţii optime a acestora;

n) asigură şi răspunde de curaţenia în incinta cimitirului exceptând locurile de înhumare ale concesionarilor, solicitând biroului administrativ mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor şi a pământului rezultat de la locurile de înhumare;

o) urmăreşte executarea în bune condiţii a pazei cimitirului, informând biroul administrativ despre desfăşurarea acestei activităţi;

p) ţine evidenţa tuturor încasărilor rezultate din taxe şi tarife, în vederea justificării acestora;

q) actualizează permanent datele din fişa de evidenţă a achitării tarifelor anuale aferente fiecărui loc concesionat;

r) încasează de la concesionari taxele, tarifele de prestări servicii şi tarifele de întreţinere anuală;

s) întocmeşte documentele de primire şi gestionează materialele de construcţii şi alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

t) asigură înregistrarea în gestiune a produselor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;

u) asigură şi răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri de consum sau de transfer;

v) organizează şi răspunde de activitatea de recepţionare a valorilor materiale intrate în unitate, atât cantitativ cât şi calitativ;

w) ţine evidenţa consumurilor de materiale de construcţii pe baza facturilor încasate pentru prestaţiile de servicii ce necesită consum de materiale, sau în baza executării de plăci pentru gropile de înhumare sau cripte.

x) întocmeşte decontul de materiale pe baza evidenţelor din fişele de materiale şi răspunde de încadrarea în consumurile normate de materiale, a prestaţiilor de servicii.

y) răspunde de îngrijirea patrimoniului serviciilor teritoriale;

z) asigură şi răspunde de întreţinerea în bună stare a spaţiilor destinate desfăşurării serviciilor religioase, a împrejmuirilor, a căilor de acces, spaţiilor verzi, instalaţiilor de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare şi a altor dotări specifice;

aa) asigură la cerere, în mod gratuit, cu personal specializat, serviciile şi slujbele religioase aferente înhumărilor, deshumărilor

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA ASISTENŢĂ TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ
ROMÂNIA

şi reînhumărilor efectuate pe teritoriul cimitirelor administrate de către Administraţia Cimitirelor si Crematoriilor Umane;

bb) asigură şi răspunde de respectarea protocolului încheiat cu Arhiepiscopia Bucureştilor în ceea ce priveşte statutul serviciilor religioase, statutul preoţilor şi al lăcaşelor de cult din cadrul Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane;

cc) verifică calitatea serviciilor prestate de terţe persoane în relaţiile contractuale cu Administraţia Cimitirelor si Crematoriilor Umane (pază, curăţenie etc.);

dd) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

ee) întocmeşte puncte de vedere cu privire la sesizările concesionarilor, pe care le înaintează compartimentelor abilitate;

ff) primeşte şi soluţionează sesizările adresate de concesionari împreună cu Biroul comunicare, informare, arhivare, după caz;

gg) asigură aplicarea prevederilor Codului etic şi a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;

hh) asigură măsurile şi răspunde de organizarea sănătăţii şi securităţii muncii, precum şi de măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;

ii) pregăteşte pentru arhivare documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmeşte şi redactează liste inventariere şi procese verbale de predare primire;

jj) păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

kk) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea instituţiei în domeniul său de activitate.

B) ***Crematoriile Umane***:

a) urmăreşte şi răspunde ca incinerările să se realizeze doar în baza actelor prezentate de concesionari şi a aprobărilor date de către Administraţia Cimitirelor şi Crematoriilor Umane;

b) organizează şi ţine evidenţa tuturor incinerărilor;

c) răspunde de evidenţa gestionară a bunurilor unităţii;

d) coordonează, supraveghează, îndrumă şi răspunde de întreaga activitate ce se desfaşoară în cadrul crematoriului;

e) coordonează, supraveghează, controlează şi răspunde de întregul personal din subordine;

f) urmăreşte şi răspunde de executarea construcţiilor funerare, verificând dacă lucrările respectă datele înscrise în autorizaţie;

g) verifică legalitatea şi dimensiunile lucrărilor de construcţii funerare;

h) urmăreşte finalizarea lucrărilor de construcţii funerare în cadrul crematoriilor;

i) ţine evidenţa analitică şi grafică a nişelor din columbare;

j) urmăreşte executarea în bune condiţii a pazei crematoriului;

k) asigură prestaţiile necesare incinerărilor, răpunzând de executarea în condiţii optime a acestora;

l) asigură şi răspunde de întreţinerea aleilor, clădirilor, împrejmuirilor solicitând biroului administrativ 0mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor în vederea protejării vegetaţiei;

m) răspunde de întreţinerea în bună stare a camerelor de depunere a decedaţilor:



69

n) actualizează permanent datele din fişa de evidenţă a achitării tarifelor anuale aferente fiecărei nişe;

o) încasează de la concesionari taxele, tarifele de prestări servicii şi tarifele de întreţinere anuală;

p) întocmeşte documentele de primire şi gestionează materialele de construcţii şi alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

q) asigură înregistrarea în gestiune a produselor achiziţionate, cu respectarea prevederilor legale;

r) asigură şi răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri de consum sau de transfer;

s) organizează şi răspunde de activitatea de recepţionare a valorilor materiale intrate în unitate, atât cantitativ cât şi calitativ;

t) întocmeşte puncte de vedere cu privire la sesizările concesionarilor, pe care le înaintează compartimentele abilitate;

u) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;

v) asigură aplicarea prevederilor Codului etic şi a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine;

w) asigură măsurile şi răspunde de organizarea sănătăţii şi securităţii muncii, precum şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;

x) pregăteşte pentru arhivare documentele din activitatea crematoriului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care întocmeşte şi redactează liste de inventariere şi procese verbale de predare primire;

y) păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

z) îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea instituţiei în domeniul său de activitate.

## CAPITOLUL V
## PATRIMONIUL

**Art.29.** Administraţia Cimitirelor şi Crematoriilor Umane Bucureşti administrează şi asigură funcţionarea următoarelor servicii teritoriale (cimitire şi crematorii umane):

a) ***cimitire***: Bellu; Berceni; Bucureştii Noi; Colentina; Dămăroaia; Domneşti; Ghencea; Iancu Nou; Izvorul Nou; Metalurgiei; Pantelimon; Sfânta Vineri; Străuleşti; Tudor Vladimirescu; Vest.

b) ***crematorii umane***: Vitan Bârzeşti; Cenuşa.

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

## CAPITOLUL VI
## BUGETUL ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA

**Art.30.** Administraţia Cimitirelor şi Crematoriilor Umane întocmeşte propunerea de buget anual, de venituri şi cheltuieli, trimestrial şi anual bilanţul contabil, contul de execuţie şi alte anexe la bilanţ, conform dispoziţiilor legale.

**Art.31.** Bugetul de venituri şi cheltuieli al Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane asigură acoperirea cheltuielilor de funcţionare a acesteia.

**Art.32.** Operaţiunile de încasări şi plăţi în lei se efectuează de către Administraţia Cimitirelor şi Crematoriilor Umane prin conturi deschise la Trezoreria Statului şi prin casieria proprie, potrivit prevederilor legale.

**Art.33.**Constituirea veniturilor financiare ale Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane se bazează pe venituri obţinute din: venituri proprii şi subvenţii de la bugetul local, venituri extrabugetare şi alte fonduri legal constituite.

**Art.34.** Administraţia Cimitirelor şi Crematoriilor Umane gestionează valorile materiale şi mijloacele băneşti, a deconturilor cu debitorii şi creditorii şi exercită controlul periodic al gestiunilor în vederea asigurării integrităţii patrimoniului privind bugetul propriu.

## CAPITOLUL VII
## DISPOZIŢII FINALE

**Art.35.** Litigiile de orice fel în care Administraţia Cimitirelor şi Crematoriilor Umane este parte, sunt de competenţa instanţelor judecătoresti, potrivit legii.

**Art.36.** Prezentul regulament se completează cu reglementările legale în vigoare, se modifică şi completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administraţiei Cimitirelor şi Crematoriilor Umane Bucureşti sau modificări şi completări ale legislaţiei aplicabile, ulterior aprobării acestuia.