

**ADMINISTRAȚIA CIMITIRELOR ȘI
CREMATORIILOR UMANE**

***REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE***

Prezenta anexă cuprinde 50 de pagini.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art.7. Obiectul de activitate al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane constă în: administrarea, întreținerea, igienizarea și salubritatea cimitirelor și crematoriilor umane; efectuarea prestărilor de servicii către cetățeni, pentru înhumări, deshumări, reînhumări, incinerări și lucrări funerare; asigurarea de servicii religioase specifice, gratuite, în spații special amenajate, precum și evidența și concesiunea locurilor de înhumare și a locurilor de veci.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.8. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane cuprinde în structura sa organizatorică următoarele compartimente:

- Serviciul resurse umane
- Compartiment securitate și sănătate în muncă
- Serviciul acte de concesiune, evidență locuri de veci;
- Biroul comunicare, informare, arhivare;
- Serviciul financiar-contabilitate;
- Serviciul achiziții, administrativ, tehnic;
- Servicii teritoriale: Bellu, Berceni, Bucureștii Noi, Colentina, Domnești, Dămăroaia, Ghencea, Iancu Nou, Izvorul Nou, Metalurgiei, Pantelimon II,

Străulești II, Sfânta Vineri, T.Vladimirescu, Vest, Crematoriul Cenușa,
Crematoriul Vitan Bârzești.

CAPITOLUL IV

Atribuții și responsabilități

Secțiunea I. Atribuții generale ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane

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

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

- face propuneri cu privire la extinderea și înființarea de noi cimitire, precum și de noi prestații de servicii pentru populație în vederea supunerii aprobării CGMB;
- asigură conservarea și întreținerea patrimoniului, paza și accesul în serviciile teritoriale;
- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat;
- stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- creează, cu aprobarea CGMB, noi bunuri proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal și, după caz, dezafectează asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, în condițiile legii;
- urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații, din patrimoniul public și cel privat aflat în administrare;
- examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii surselor de finanțare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- asigură elaborarea normelor metodologice tehnice și financiare în domeniul activității specifice, serviciilor, valorificării bunurilor din patrimoniu, precum și în celelalte domenii care fac obiectul său de activitate;
- realizează achizițiile de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea activităților și serviciilor prestate, din surse proprii, cu aprobarea CGMB;
- întocmește și înaintează compartimentului de specialitate din cadrul PMB propunerea instituției privind proiectul bugetului

anual de venituri și cheltuieli în vederea supunerii spre aprobare CGMB, conform legii;

- analizează și propune spre aprobare Primarului General/CGMB listele lucrărilor de investiții, asigură avizarea documentației tehnico-economice, urmărește modul de realizare al lucrărilor și punerea în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții aprobate;
- stabilește și urmărește aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, protecția civilă, securitatea și sănătatea muncii, P.S.I.;
- raportează periodic, compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București datele operative, indicatorii specifici de activitate și alte date solicitate de acestea în conformitate cu prevederile legale;
- asigură la cerere, gratuit, serviciile religioase specifice și spațiul necesar desfășurării acestora.

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

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

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

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

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

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

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

aprobare Primarului General/CGMB cu avizul compartimentelor de specialitate din Primăria Municipiului București;

- în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu terțe persoane;
- înaintează Primarului General proiectul de organigramă, a statului de funcții, a regulamentului de organizare și funcționare al instituției, care cuprinde și regulamentul de organizare și funcționare al serviciilor teritoriale (cimitire și crematorii umane), conform legii;
- aprobă regulamentul intern al instituției;
- verifică și urmărește modul de aplicare a normelor de sănătate și securitate a muncii, de pază și stingere a incendiilor, conform prevederilor legale;
- coordonează activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materialelor, stocurilor și a tuturor valorilor bănești;
- exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- răspunde de modul de încheiere a contractelor privind spațiile închiriate la persoanele fizice sau juridice (clădiri sau terenuri și dotările aferente: instalații de apă, canal, electricitate sau alte facilități), precum și de modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale, având dreptul de a asigura prin delegare, luarea măsurilor operative în situația nerespectării acestora, de apărare a intereselor administrației și recuperare

a pagubelor aduse acesteia, inclusiv prin instanțele judecătorești, în situația când acestea nu pot fi soluționate pe cale amiabilă;

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

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

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

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

Art.15. *Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții:*

- asigură și răspunde de aplicarea unitară a prevederilor actelor normative, emise în vederea gestionării resurselor umane (selecții, angajări, reîncadrări, salarizări, avansări, promovări, etc.);
- colaborează cu compartimentul de Resurse Umane din cadrul PMB și cu alte instituții ale administrației publice centrale și locale, în vederea punerii în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de resurse umane;
- la solicitarea conducerii Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane realizează studii, prognoze, analize, precum și situații statistice în domeniul său de activitate;
- întocmește, completează, păstrează dosarele personalului contractual din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal a angajaților;
- asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor conform dispozițiilor primite;
- răspunde de completarea și actualizarea Registrului general de evidență a salariaților conform legislației în vigoare;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;

- gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toți angajații Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă;
- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, conform cererilor acestora;
- calculează vechimea în muncă la încadrare, lunar și stabilește gradația;
- întocmește, completează și gestionează carnetele de muncă pentru salariații din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, răspunzând de înscrierile făcute ;
- ține evidența salariaților, pe case de asigurări de sănătate și a carnetelor de sănătate eliberate pe baza contractelor tip;
- întocmește actele necesare în vederea pensionării salariaților din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- verifică și avizează foile de prezență colectivă(pontajele);
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără plată aprobate, absențelor nemotivate, concediilor medicale, concediilor de studii;
- asigură întocmirea formalităților necesare privind plata/recuperarea orelor suplimentare efectuate de salariați;
- întocmește proiectele de decizii în baza referatelor aprobate de conducerea instituției;
- ține evidența deciziilor emise de directorul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- asigură, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane,

elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

- organizează concursurile, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane și la propunerea acestora, supune spre aprobare conducerii Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane componența comisiilor de concurs și de contestații potrivit legii;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- întocmește și gestionează contractele individuale de munca și actele adiționale la contractele individuale de munca pentru personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- stabilește și propune acțiunile de pregătire și perfecționare profesională continuă a angajaților din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane ;
- eliberează legitimațiile de serviciu, ecusoanele și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
- eliberează la cerere adeverințe privind vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime);

- redactează și prezintă spre aprobare, în condițiile legii, propunerea instituției privind organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, precum și proiectul regulamentului de ordine interioară;
- la solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, conform legii;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de comisia de cercetare prealabilă și aprobate de conducerea Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, conform prevederilor legale in vigoare;
- întocmește formalitățile referitoare la rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă și le transmite spre rezolvare organismelor competente, conform legii;
- solicită personalului, conform legii, întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente;
- asigură corespondența cu organele îndreptățite de lege și transmite datele solicitate de către acestea;
- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- pregătește documentele din activitatea compartimentului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare,

arhivare, pentru care se întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;

- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.

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

- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează și implementează documentația sistemului de management al securității și sănătății în muncă care trebuie să includă: declarații documentate ale politicii referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și ale obiectivelor sănătății și securității în muncă; un manual conform standardului SR EN OHSAS 18001; proceduri documentate cerute de standardul internațional; documente necesare instituției pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale; înregistrări cerute de standardul internațional;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de

particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;

- propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului și fișa individuală de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- asigură și răspunde de întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor **HG nr.971/2006** privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică și răspunde de starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă, să fie efectuate de persoane competente;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor;

- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariații instituției;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- întreprinde toate demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare pentru toate serviciile teritoriale;
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigură îndeplinirea formalităților necesare acordării sporurilor prevăzute de lege;
- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- pregătește pentru arhivare, documentele din activitatea compartimentului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care se întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate,

- asigură comunicarea cu celelalte autorități și/sau operatori economici din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul compartimentului ;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate.

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

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

- organizează și asigură: primirea, înregistrarea și verificarea documentelor și actelor de concesiune pentru locurile de veci;
- întocmește, verifică, semnează și eliberează acte de concesiune în conformitate cu prevederile legale, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- verifică, semnează și răspunde de legalitatea întocmirii actelor de concesiune;
- verifică și răspunde de legalitatea și încadrarea în certificatul de moștenitor al persoanei care solicită actul de concesiune, întocmind desfășurătorul descendenților pe suprafața concesionată în cotele aferente fiecăruia;
- verifică în arhiva instituției dosarul locului efectuând o corelare între actele prezentate de concesionar de la tribunal, notariat, judecătorie, etc și actele existente în arhivă pentru figura și locul respectiv;

- întocmește adeverințe de valoare, autorizații de deshumare și transport oseminte pe baza actelor existente la dosarul locului aflat în arhiva instituției și a referatelor serviciilor teritoriale;
- întocmește și eliberează actele în caz de transformare a locului concesionat;
- răspunde de respectarea termenului de întocmire al documentelor;
- efectuează și răspunde de plasarea și arhivarea documentelor care stau la baza actelor de concesiune în condiții de siguranță respectând prevederile legale;
- întocmește și actualizează inventarul arhivei locurilor de veci cu documente;
- clasifică dosarele cu actele de concesiune pe servicii teritoriale, figură, rând și loc;
- pune la dispoziție persoanelor interesate din cadrul instituției, sub semnătură, documentele de arhivă solicitate și urmărește restituirea acestora;
- gestionează arhiva electronică a dosarelor locurilor de înhumare și de veci din cadrul serviciilor teritoriale;
- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice pe baza delegației dată de conducerea instituției; operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul existent;
- asigură întocmirea de întâmpinări, formulări de apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adrese și la interogatorii,

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

- asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile;
- avizează asupra legalității actelor cu caracter juridic;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- răspunde de semnalarea către conducerea instituției a cazurilor de aplicare neconformă a unor acte și face propunerile corespunzătoare;
- arhivează și păstrează dosarele în care Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane a fost parte;

B. Atribuții privind evidența locurilor de veci :

- verifică și răspunde de evidența locurilor de înhumare și de veci din cadrul cimitirelor ACCU;
- verifică și răspunde de evidența capelelor și monumentelor istorice din cadrul cimitirelor ACCU;
- verifică și răspunde de gestionarea arhivei electronice a locurilor de înhumare și de veci;
- participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de evidență a ocupării cimitirelor și de monitorizare a activităților conexe;
- ține evidența locurilor de înhumare libere din cimitirele municipalității;
- ține evidența locurilor de veci și de înhumare din toate serviciile teritoriale ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- ține evidența cererilor pentru atribuirea de locuri de veci pentru beneficiarii legilor speciale ;

- asigură și răspunde de repartizarea locurilor de înhumare în caz de deces în funcție de locurile disponibile din cimitire, verificând situația reală din teren (în baza referatelor întocmite de șefii serviciilor teritoriale) și din arhiva instituției, în baza vizei directorului Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane București;
- identifică și verifică poziționarea în teren a locurilor de veci (mormintelor) și construcțiilor funerare semnificative pentru istoria, cultura și civilizația națională și universală pentru stabilirea regimului juridic al acestora în vederea clasării ca monumente istorice;
- ține evidența creanțelor rezultate ca urmare a neachitării de către concesionari a tarifelor anuale de întreținere;
- transmite înștiințări concesionarilor pe baza documentelor transmise de serviciul financiar – contabilitate și serviciile teritoriale, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001;
- ia măsurile necesare și răspunde pentru recuperarea creanțelor;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- pregătește pentru arhivare, documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare,

arhivare, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;

- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea institutiei, în domeniul său de activitate.

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

A. Atribuții privind activitatea de comunicare, informare

- gestionează relația instituției cu cetățenii și participă la asigurarea comunicării interne și externe a instituției;
- furnizează verbal, direct sau prin telefon, informații de interes public legate de activitatea ACCU;
- asigură accesul la informațiile de interes public, prin afișarea acestora la avizierele existente;
- primește și înregistrează în sistem electronic propunerile, sesizările și reclamațiile telefonice primite de la persoane fizice sau juridice;
- primește și înregistrează petițiile prezentate nemijlocit la registratura instituției, transmise prin poștă, fax sau postate pe site-ul instituției;
- transmite petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- centralizează situațiile privind modul de soluționare a petițiilor și înaintează un raport semestrial, conform legii;

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

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

B. Atribuții privind activitatea de arhivare:

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

- întocmește liste de inventariere pentru documentele fără evidență, aflate în arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă, după restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
- asigură arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- efectuează operațiuni de scanare și validare a documentelor din arhivă, în vederea constituirii arhivei electronice;
- are obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării ;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul biroului;
- pregătește documentele din activitatea proprie și a conducerii în vederea arhivării;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate,

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

A.Atribuții privind activitatea financiară :

- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- întocmește anual propunerile de necesar de fonduri;
- avizează programele anuale de achiziții publice, inclusiv anexa de achiziții directe,
- asigură măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile anuale de la buget;
- asigură și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- răspunde de imobilizările financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor;
- mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale instituției;
- asigură în baza documentelor prezentate de Serviciul resurse umane efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale;
- întocmește și depune, lunar, declarațiile privind obligațiile de plată ale angajatorului și angajatului pentru CAS, șomaj, sănătate;
- întocmește fișele fiscale F1 și F2, conform prevederilor legale în vigoare;

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

B. Atribuții privind activitatea contabilă:

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

- înregistrează zilnic în evidențele contabile mișcările de valori materiale și informează conducerea instituției cu privire la existența stocurilor supranormative, fără mișcare și disponibile;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează, la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- implementează și execută sistemul informatic de gestiune și evidență a furnizorilor și clienților Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- pregătește pentru arhivare documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care se întocmește și redactează listele de inventariere și procese verbale de predare primire;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției în domeniul său de activitate.

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

- operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul existent;
- propune exercitarea sau după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- asigură întocmirea de întâmpinări, formulări de apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adrese și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
- asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- verifică și răspunde de legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- răspunde de întocmirea, elaborarea, aplicarea și distribuirea controlată a listei documentelor externe aplicabile(hotărâri,

legi, ordonanțe, dispoziții primar, hotărâri ale CGMB etc), în cadrul instituției;

- avizează asupra legalității actelor cu caracter juridic, altele decât actele de concesiune;
- în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, formulează un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- avizează proiecte de decizii ale conducătorului instituției, regulamente, ordine și instrucțiuni;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;
- răspunde de semnalarea către conducerea instituției a cazurilor de aplicare neconformă a unor acte și face propunerile corespunzătoare;
- arhivează și păstrează dosarele în care Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane a fost parte;

A. Atribuții privind activitatea de achiziții:

- întocmește planul anual de achiziții și face propuneri privind achiziționarea de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu necesitățile instituției;
- asigură și răspunde de organizarea în scopul achiziției publice pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;
- întocmește caiete de sarcini și documentele necesare pentru demararea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, conform legii;
- propune directorului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;

- avizează notele și documentele elaborate pentru demararea achizițiilor publice;
- asigură și răspunde de întocmirea documentației de atribuire/documentației discriptivă pentru prezentarea ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza necesităților primite de la compartimentele din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane care solicită demararea acestora;
- asigură și răspunde de întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației atribuire/documentației discriptivă;
- asigură și răspunde de păstrarea ofertelor, precum și dosarul achiziției publice la procedurile organizate;
- asigură și răspunde de întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură și răspunde de comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură și răspunde de înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- asigură și răspunde de transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură și răspunde de încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

- asigură și răspunde de gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- asigură și răspunde de transmiterea periodică a situației procedurilor de licitație organizate către instituțiile abilitate ale statului;
- participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- ține evidența tuturor achizițiilor, derulate la nivel de ACCU.
- elaborează procedura pentru închirierea spațiilor deținute de ACCU (aflate în cadrul serviciilor teritoriale);
- asigură încheierea contractelor de închiriere în conformitate cu prevederile legale în vigoare; acestea vor cuprinde clauze de natură să asigure exploatarea spațiilor, potrivit cerințelor și în beneficiul instituției;
- ține evidența tuturor contractelor în care ACCU este parte;

B. Atribuții privind activitatea administrativă:

- gestionează și repartizează în funcție de cerințele celorlalte compartimente și de aprobările existente bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în gestiunea ACCU;
- solicită compartimentelor din cadrul ACCU necesarul anual de rechizite, consumabile și materiale de uz general administrativ și întocmește propunerea pentru programul anual al achizițiilor publice;
- asigură evidența lucrărilor de întreținere pe fiecare serviciu teritorial;
- urmărește derularea contractelor pe care le gestionează;

- derulează contracte de furnizare a utilităților pentru locațiile ACCU și urmărește consumurile/costurile/întreținerea/repararea instalațiilor aferente în condiții funcționale;
- urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile normale de materiale, combustibili, etc;
- elaborează programul de pază a obiectivelor și bunurilor Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, stabilind modul de efectuare a acestora, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- urmărește împreună cu serviciile teritoriale activitatea desfășurată de firmele de pază care prestează servicii de specialitate în cadrul cimitirelor și crematoriilor umane;
- asigură și răspunde de tăierea arborilor, cositul vegetației din cimitire, strângerea și depozitarea acestora, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește și răspunde de activitățile de ridicare a deșeurilor din cadrul serviciilor teritoriale, verificând respectarea graficului de răspândire al mașinilor;
- întocmește documentațiile necesare pentru obținerea de: autorizații, avize și acorduri privind consumul de energie electrică, combustibil, apă, rețele electrice, instalații termice și electrice care condiționează bunul mers al instituției;
- asigură și răspunde de administrarea și funcționarea în condiții de siguranță, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI a tuturor bunurilor instituției;
- întocmește programul anual și programele lunare privind reparațiile utilajelor tip BOBCAT din dotarea instituției, cu

încadrarea în resursele bugetare alocate în acest sens, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției;

- răspunde de activitatea de protecție și stingere a incendiilor;
- organizează și răspunde de depozitarea și conservarea în bune condiții a materialelor, combustibililor, etc primite de la servicii teritoriale, evitând degradarea sau deteriorarea acestora, având evidența termenului de garanție (folosință);
- întocmește documentele de primire și gestionează materialele de construcții și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- răspunde de aprovizionarea instituției cu materiale, combustibili, rechizite etc, conform cerințelor legale;
- răspunde de verificările tehnice obligatorii/periodice pentru mașinile din parcul auto al ACCU și întocmește graficul de reparații și întreținere, în funcție de numărul de km efectuați;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto al ACCU, răspunde de echiparea autoturismelor și de starea lor tehnică;
- participă la întocmirea programului de aprovizionare tehnico-materială și răspunde de utilizarea de materiale, combustibil, piese de schimb, lubrefianți, anvelope, etc;
- verifică starea tehnică a tuturor mijloacelor auto și utilajelor tip BOBCAT;
- asigură permanent avizarea ISCIR a personalului încadrat pentru manevrarea utilajelor de tip BOBCAT și a utilajelor/autovehiculelor care au în dotare platformă de ridicare;
- asigură înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;

- asigură și răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri de consum sau de transfer;
- răspunde de conservarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune;
- organizează și răspunde de activitatea de recepționare a valorilor materiale intrate în unitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- elaborează și implementează documentația sistemului de management integrat al mediului, care trebuie să includă: declarații documentate ale politicilor referitoare la mediu și ale obiectivelor; un manual integrat al mediului; proceduri documentate cerute de standardul internațional SR EN ISO 14001; documente necesare instituției pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale; înregistrări cerute de standardele internaționale;
- elaborează analiza preliminară de mediu în colaborare cu celelalte compartimente ;
- identifică și monitorizează aspectele de mediu caracteristice fiecărei activități desfășurate și cerințele legate de respectarea legislației în vigoare;
- asigură conștientizarea personalului, privind protecția mediului;
- aduce la cunoștința factorilor de decizie din cadrul instituției, eventualele probleme ce pot să apară pe linie de protecție a mediului și participă la rezolvarea acestora;
- se preocupă de obținerea diverselor autorizații necesare activității instituției și urmărește reavizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
- verifică și răspunde de încadrarea în limite admisibile a noxelor produse în cadrul activităților;
- întocmește raportările statistice privind protecția mediului;

- întocmește și actualizează banca de date referitoare la gestiunea deșeurilor urbane și întocmește periodic (lunar, anual) situații cu privire la deșeurile depozitate la rampele serviciilor teritoriale;
- întocmește și actualizează banca de date privind gestionarea deșeurilor reciclabile în ACCU;

C. Atribuții privind activitatea tehnică:

- centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- stabilește necesarul software și hardware al serviciilor din administrație;
- participă la achiziționarea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice;
- organizează instruirea personalului Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane cu privire la utilizarea hardware și software, inclusiv în serviciile teritoriale;
- oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele administrației;
- supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare;
- acordă asistență la întocmirea și derularea contractelor de service, rețea, achiziții calculatoare și periferice;
- urmărește derularea contractelor pe care le gestionează;
- coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și migrarea echipamentelor în cadrul administrației;
- face demersurile necesare și întocmește documentațiile solicitate pentru obținerea de finanțări externe pentru programe de dezvoltare și reabilitarea a cimitirelor și crematoriilor umane, conform legii;

- asigură dezvoltarea metodologiilor de proiect necesare, colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea identificării, promovării, aprobării proiectelor, urmării postimplementare și gestionării relațiilor cu agențiile și organismele internaționale care oferă programe de finanțare externă pentru proiectele administrației publice ;
- întocmește documentațiile necesare (caiete de sarcini) în vederea organizării procedurilor de achiziții publice privind reparațiile și investițiile aprobate de PMB, pentru lucrările la care nu există proiecte tehnice ;
- verifică documentațiile privind executarea lucrărilor de reparații și investiții în cadrul serviciilor teritoriale și răspunde de derularea în bune condiții a contractelor încheiate de Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane cu firmele executante ;
- verifică și semnează situațiile de lucrări ce privesc reparațiile curente și capitale ;
- verifică listele de cantități la lucrările de reparații curente ;
- verifică cartea construcției ;
- execută controlul ierarhic operativ curent privind realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise pe facturile emise de firmele care execută lucrările de reparații curente și capitale ;
- face propuneri privind repararea, consolidarea, păstrarea și conservarea bunurilor care sunt într-o stare avansată de degradare ;
- urmărește și supraveghează lucrările de execuție pe baza listelor de obiective de investiții aprobate;
- întocmește note de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate;

- împreună cu constructorul și proiectantul, asigură întocmirea și predarea cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare;
- participă în comisiile de recepție a lucrărilor și semnează procesele-verbale de recepție;
- verifică lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și facturile de procurare materiale;
- verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- stabilește modul de întocmire și ținere a evidențelor, stadiilor fizice, decontării producției, termenelor contractuale și centralizarea acestor date;
- propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- urmărește și verifică documentele de lichidare financiară (ultimul talon de lucrări - centralizator al lucrărilor executate cumulativ);
- verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție sau alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;

- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmarire, evidentă decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale instituției;
- colaborează cu serviciul financiar - contabilitate la soluționarea problemelor legate de decontarea producției și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate
- identifică suprafețele de teren a tuturor cimitirelor și a bunurilor imobiliare (reactualizarea planurilor topo-cadastrale);
- asigură și răspunde de repararea și consolidarea bunurilor care sunt într-o stare avansată de degradare, păstrarea și conservarea acestora;
- primește, verifică și avizează cererile pentru execuția de lucrări și eliberează autorizațiile de lucrări funerare;
- verifică legalitatea și dimensiunile lucrărilor de construcții funerare executate în cadrul serviciilor teritoriale, în baza autorizațiilor emise;
- întocmește și reactualizează documentația (devize) pentru stabilirea tarifelor prestațiilor de servicii și construcții funerare în funcție de modificările apărute în structura acestora (indexări și modificări salariale, creșterea prețurilor la diverse materiale și utilități, etc)
- urmărește punerea în aplicare a tarifelor la data intrării în vigoare a acestora ;
- întocmește contracte și devize de lucrări pentru construcțiile funerare, pe baza tarifelor și a listei de lucrări funerare aprobate de Consiliul General al Municipiului București;

- răspunde de asigurarea și controlul bazei tehnico-materiale pentru lucrările de construcții funerare;
- urmărește și răspunde de încadrarea în consumurile normate de materiale, verificând deconturile de materiale ale serviciilor teritoriale și întocmind decontul final;
- abilitază societățile comerciale de profil, persoanele fizice autorizate și asociațiile familiale, pentru desfășurarea activității acestora în cimitire;

D. Atribuții privind activitatea de audit:

- elaborează norme metodologice specifice instituției și le supune avizării Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- face propuneri pentru actualizarea planului de audit public intern, atunci când apar indicii și circumstanțe ce impun acest lucru,
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de către directorul instituției, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern pentru a evalua și îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului instituției și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu directorul instituției;
- stabilește obiectivele și procesele necesare obținerii rezultatelor în concordanță cu cerințele cetățeanului și cu politicile instituției;
- implementează procesele;
- monitorizează și măsoară procesele și produsul față de politicile, obiectivele și cerințele pentru servicii și raportează rezultatele;
- monitorizează și evaluează fiecare audit efectuat;
- întreprinde acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor proceselor;
- împreună cu compartimentele specializate elaborează și implementează documentația sistemului de management integrat al calității, mediului, sănătate și securitate în muncă, inclusiv responsabilitatea socială, care trebuie să includă: declarații documentate ale politicilor referitoare la calitate, mediului, sănătate și securitate în muncă, inclusiv responsabilitatea socială și ale obiectivelor; un manual integrat; proceduri documentate cerute de standardele internaționale; documente necesare instituției pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale; înregistrări cerute de standardele internaționale;
- planifică, organizează, efectuează și coordonează auditurile interne ale Sistemul de Management Integrat conform SR EN ISO

19011 :2003 și auditurile de calitate de secundă parte conform SR EN ISO 19011 :2003 la furnizorii de servicii ai ACCU.

- stabilirea unei proceduri care să definească controlul necesar pentru identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- pregătește pentru arhivare documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care se întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției

Art.21. Serviciile teritoriale au următoarele atribuții:

a) *Conducerea cimitirelor:*

- urmărește și răspunde de respectarea la nivelul serviciului teritorial a înhumărilor potrivit actelor prezentate de concesionari și aprobărilor date de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- organizează și ține evidența tuturor înhumărilor și deshumărilor;
- răspunde de evidența gestionară a bunurilor unității;

- coordonează, supraveghează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate ce se desfășoară în cadrul cimitirului;
- coordonează, supraveghează, controlează și răspunde de întregul personal din subordine;
- coordonează și răspunde de personalul ce deservește utilajele tip BOBCAT;
- controlează și răspunde de modul cum sunt amenajate locurile concesionate;
- urmărește și răspunde de executarea construcțiilor funerare în cimitir, verificând dacă se execută lucrările prevăzute în autorizații și pe suprafața concesionată;
- verifică și răspunde de respectarea regulilor de sistematizare în construcții funerare, precum și de modul cum sunt executate potrivit autorizațiilor de construcții emise;
- verifică legalitatea și dimensiunile lucrărilor de construcții funerare, montări de grilaje sau alte prestări de servicii efectuate în cadrul serviciilor teritoriale;
- urmărește finalizarea lucrărilor de construcții în cimitire la termen;
- ține evidența analitică și grafică a figurilor, rândurilor și locurilor concesionate;
- asigură operațiile de deschidere a mormintelor și reînhumare în prezența unui membru al familiei decedatului sau al unui împuternicit al acestuia, după caz, sub supravegherea șefului de serviciu cu consemnarea obligatorie a operațiunilor executate în registrul de înhumări;
- asigură prestațiile necesare înhumării și deshumării, răspunzând de realizarea în condiții optime a acestora;

- asigură și răspunde de curățenia în incinta cimitirului exceptând locurile de înhumare ale concesionarilor, solicitând Serviciului achiziții, administrativ, tehnic mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor și a pământului rezultat de la locurile de înhumare;
- urmărește executarea în bune condiții a pazei cimitirului, informând Serviciul achiziții, administrativ, tehnic despre desfășurarea acestei activități;
- ține evidența tuturor încasărilor rezultate din taxe și tarife în vederea justificării acestora;
- actualizează permanent datele din fișa de evidență a achitării tarifelor anuale aferente fiecărui loc concesionat;
- încasează de la concesionari tarifele de prestări servicii și tarifele de întreținere anuală;
- răspunde de îngrijirea patrimoniului serviciilor teritoriale;
- asigură și răspunde de întreținerea în bună stare a spațiilor destinate desfășurării serviciilor religioase, a împrejmuirilor, a căilor de acces, spațiilor verzi, instalațiilor de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și a altor dotări specifice;
- asigură la cerere, în mod gratuit, cu personal specializat, serviciile și slujbele religioase aferente înhumărilor, deshumărilor și reînhumărilor efectuate pe teritoriul cimitirelor administrate de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane;
- asigură și răspunde de respectarea protocoalelor încheiate cu Arhiepiscopia Bucureștilor în ceea ce privește statutul serviciilor religioase, statutul preoților și al lăcașelor de cult din cadrul Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;

- verifică calitatea serviciilor prestate de terțe persoane în relațiile contractuale cu Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane (pază, curățenie etc.);
- primește și soluționează sesizările adresate de concesionari împreună cu Biroul comunicare, informare, arhivare, după caz;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- pregătește pentru arhivare documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care se întocmește și redactează liste inventariere și procese verbale de predare primire;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul instituției.

b) *Conducerea Crematoriilor Umane:*

- urmărește și răspunde de respectarea incinerărilor potrivit actelor legale prezentate de concesionari și aprobărilor date de Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane ;
- organizează și ține evidența tuturor incinerărilor;
- răspunde de evidența gestionară a bunurilor unității;
- coordonează, supraveghează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate ce se desfășoară în cadrul crematoriului;

- coordonează, supraveghează, controlează și răspunde de întregul personal din subordine;
- urmărește și răspunde de executarea construcțiilor funerare, verificând dacă se execută lucrările prevăzute în autorizații și pe suprafața concesionată;
- verifică și răspunde de respectarea regulilor de sistematizare în construcții funerare, precum și de modul cum sunt executate potrivit autorizațiilor de construcții emise;
- verifică legalitatea și dimensiunile lucrărilor de construcții funerare;
- urmărește finalizarea lucrărilor de construcții în cadrul crematoriilor;
- ține evidența analitică și grafică a nișelor din columbare;
- urmărește executarea în bune condiții a pazei crematoriului;
- asigură prestațiile necesare incinerărilor, răspunzând de executarea în condiții optime a acestora;
- asigură și răspunde de întreținerea aleilor, clădirilor, împrejurimilor solicitând serviciului achiziții, administrativ, tehnic mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor în vederea protejării vegetației;
- răspunde de întreținerea în bună stare a camerelor de depunere a decedaților;
- actualizează permanent datele din fișa de evidență a achitării tarifelor anuale aferente fiecărei nișe;
- încasează de la concesionari tarifele de prestări servicii și tarifele de întreținere anuală;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;

- asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului ;
- pregătește pentru arhivare documentele din activitatea crematoriului în vederea predării acestora la Biroul comunicare, informare, arhivare, pentru care se întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției.

CAPITOLUL V PATRIMONIUL

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

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

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

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

CAPITOLUL VI BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.23. Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane întocmește propunerea de buget anual, de venituri și cheltuieli, trimestrial și anual

bilanțul contabil, contul de execuție și alte anexe la bilanț, conform dispozițiilor legale.

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

Art.25. Operațiunile de încasări și plăți în lei se efectuează de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane prin conturi deschise la Trezoreria Statului și prin casieria proprie, potrivit prevederilor legale.

Art.26. Constituirea veniturilor financiare ale Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane se bazează pe venituri obținute din: alocații bugetare, venituri extrabugetare și alte fonduri legal constituite.

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

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

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

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