

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU CMENTARZY KOMUNALNYCH

Dyrektor

DYREKTOR

Zofia Kluszycka
Uzgodniono

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Elżbieta Urbanek

Dominik Stefanko

radca prawny

Zatwierdzam

PREZYDENT

WROCŁAWIA

Rafał Dukiewicz

Wrocław, dnia *22* marca *2011* r.

SPIS TREŚCI

Strona

Rozdział I	Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	3
Rozdział III	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism	5
Rozdział IV	Wewnętrzna organizacja ZCK	7
Rozdział V	Zakresy działania komórek organizacyjnych ZCK	9
Podrozdział 1.	Pion Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych	9
Podrozdział 2.	Pion Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych	10
Podrozdział 3.	Pion Głównego Księgowego	11
Rozdział VI	Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków	12
Rozdział VII	Organizacja działalności kontrolnej	12
Załącznik nr 1	Schemat organizacyjny ZCK	
Załącznik nr 2	Etatyżacja ZCK	
Załącznik nr 3	Wykaz symboli komórek organizacyjnych ZCK	
Załącznik nr4	Wykaz oddziałów Zarządu Cmentarzy Komunalnych	

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Zarządu Cmentarzy Komunalnych, zasady jego funkcjonowania, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) ZCK - Zarząd Cmentarzy Komunalnych we Wrocławiu;
- 2) Dyrektor - Dyrektora Zarządu Cmentarzy Komunalnych we Wrocławiu;
- 3) Zastępcy Dyrektora – Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych i Zastępcę Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych;
- 4) Komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury ZCK, realizujący zadania określone w Regulaminie, w szczególności dział, sekcja, oddział cmentarzy komunalnych i samodzielne stanowisko pracy;
- 5) Rada Miejska - Radę Miejską Wrocławia;
- 6) Prezydent - Prezydenta Wrocławia;
- 7) Urząd - Urząd Miejski Wrocławia.

§ 3

1. ZCK jest jednostką organizacyjną Miasta Wrocławia działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego.
2. ZCK prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Prezydenta.

§ 4

1. Do podstawowych zadań Zarządu należy:
 - 1) zarządzanie cmentarzami;
 - 2) prowadzenie ewidencji osób pochowanych na cmentarzach;
 - 3) wyznaczanie miejsc pod pochówki;
 - 4) prowadzenie ksiąg zmarłych i ksiąg grobów;
 - 5) przyjmowanie i kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę do pochowania zmarłych na terenie cmentarza;
 - 6) opiniowanie wniosków oraz wyrażanie zgody na wykonywanie ekshumacji;
 - 7) pobieranie opłat zgodnie z cennikiem ustalonym przez Prezydenta;
 - 8) dbanie o porządek na cmentarzach wraz z pielęgnacją znajdującej się tam zieleni;
 - 9) właściwe gospodarowanie i eksploatacja pól grzebalnych;
 - 10) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym budynków i budowli;
 - 11) zlecanie oraz nadzór nad robotami remontowo-budowlanymi i robotami eksploatacyjnymi;
 - 12) zabezpieczanie własnego mienia oraz zapewnianie dozoru terenu cmentarnych;
 - 13) wykonywanie usług w zakresie spopielenia zwłok;
 - 14) nadzór nad działalnością podmiotów realizujących usługi na terenie cmentarzy;
 - 15) realizacja zadania zleconego w zakresie utrzymania cmentarzy i kwater wojennych;

- 16) przygotowywanie wniosków (koncepcji) na rozbudowę i modernizację istniejących cmentarzy oraz budowę nowych.

ROZDZIAŁ II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 5

1. Działalnością ZCK kieruje Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent.
3. Organem sprawującym nadzór nad działalnością ZCK jest Prezydent za pośrednictwem Dyrektora Departamentu Infrastruktury i Gospodarki Urzędu.

§ 6

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników ZCK.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników ZCK dokonuje Dyrektor.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może upoważnić innych pracowników.

§ 7

1. Dyrektor odpowiada przed Prezydentem za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, za organizację i skuteczność pracy ZCK oraz wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych;
 - 2) kształtowanie strategii i polityki w zakresie realizowanych zadań ZCK;
 - 3) nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego;
 - 4) ustalanie zakresów zadań i czynności dla Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego;
 - 5) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych komórek organizacyjnych;
 - 6) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, regulaminów wynagrodzeń, pracy, poleceń służbowych i innych aktów);
 - 7) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej ZCK i systemu kontroli;
 - 8) określenie przedmiotu i kierunków kontroli, czuwanie nad mieniem ZCK;
 - 9) tworzenie planów finansowo-rzeczowych;
 - 10) wykonywanie czynności o których mowa w § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
 - 11) nakładanie kar dyscyplinarnych;
 - 12) zawieranie umów o wykonanie prac dotyczących eksploatacji cmentarzy oraz remontów obiektów na nich położonych;
 - 13) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, (tj. Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.), w tym pełnienie funkcji Administratora Ochrony Danych Osobowych ZCK;
 - 14) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnienia wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie.

3. Dyrektor może udzielać dalsze pełnomocnictwa podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie udzielone Dyrektorowi przez Prezydenta, o którym mowa w § 5 ust. 1.

§ 8

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. Techniczno – Eksploatacyjnych a w razie jego nieobecności Zastępca ds. Organizacyjno-Prawnych.
2. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu swoich zadań działa w granicach określonych pisemnym pełnomocnictwem /upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora.

§ 9

1. Dyrektor kieruje ZCK przy pomocy Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
3. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych nadzoruje i koordynuje pracę podległego Pionu i wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym ZCK, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekształcenia ZCK w spółkę prawa handlowego, w tym:
 - a) opracowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie przekształcenia ZCK w spółkę,
 - b) opracowanie projektu umowy spółki,
 - c) opracowanie dokumentów niezbędnych do rejestracji spółki,
 - d) opracowanie projektu aktu notarialnego przekazującego nieruchomości gminne aportem do spółki;
 - 2) opracowywanie projektów umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło;
 - 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
 - 4) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - 5) składanie oświadczeń woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 6) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych ZCK;
 - 7) dokonywanie oceny pracy oraz przedkładanie propozycji zakresów czynności dla pracowników podległych komórek organizacyjnych.

§ 11

1. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych nadzoruje i koordynuje pracę podległego Pionu i wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym ZCK, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.

2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań techniczno-eksploatacyjnych;
 - 2) bezpośredni nadzór nad oddziałami cmentarzy komunalnych w zakresie spraw techniczno-eksploatacyjnych;
 - 3) nadzór nad realizacją planów rzeczowych ZCK;
 - 4) przygotowywanie pism zgodnie z zakresem uprawnień i kompetencji;
 - 5) nadzór nad przygotowywaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 6) dokonywanie oceny pracy oraz przedkładanie propozycji zakresów czynności dla pracowników podległych komórkom organizacyjnym;
 - 7) przygotowywanie propozycji wystąpień do Urzędu Miasta w zakresie spraw techniczno-eksploatacyjnych.

§ 12

1. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje pracę podległego Pionu i wchodzącej w jego skład komórki organizacyjnej, zgodnie ze schematem organizacyjnym ZCK, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) współtworzenie polityki rachunkowości;
 - 2) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową ZCK;
 - 3) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych;
 - 4) prowadzenie rachunkowości ZCK;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 8) dokonywanie oceny pracy oraz przedkładanie propozycji zakresów czynności dla pracowników podległych komórkom organizacyjnym.
2. Główny Księgowy, po uzgodnieniu z Dyrektorem, może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych innym pracownikom ZCK.

ROZDZIAŁ III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 13

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu ZCK podpisuje Dyrektor.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) korespondencję kierowaną do Rady Miejskiej i Prezydenta;
 - 2) wewnętrzne akty prawne wydawane w ramach posiadanych kompetencji;
 - 3) odpowiedzi na skargi, wnioski, interwencje od podmiotów zewnętrznych, w tym korespondencję kierowaną do środków masowego przekazu zastrzeżone do podpisu z adnotacją „mój podpis”;

- 4) korespondencję dotyczącą zmian w zatwierdzonym planie finansowo – rzeczowym oraz sprawozdań finansowych w zakresie działania ZCK;
 - 5) inne sprawy, zastrzeżone przez Dyrektora.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Zarządu dokumenty i pisma wymienione w ust. 1 i ust. 2 podpisuje upoważniony Zastępca Dyrektora.

§ 14

Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im spraw, z zastrzeżeniem § 13 ust. 3.

§ 15

Pracownicy przygotowują dokumenty i pisma w sprawach określonych w ich imiennych zakresach czynności lub na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

§ 16

1. Przygotowane czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt dotyczących danej sprawy przedkładane są bezpośrednio przełożonemu do zaparafowania lub podpisu zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Pracownicy i ich przełożeni obowiązani są parafować na ostatniej kopii dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi, z podaniem daty opracowania.

§ 17

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków, w tym pieniężnych, podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby upoważnione przez Dyrektora.
3. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają, oprócz Dyrektora, Zastępcy Dyrektorów oraz kierownicy działów, oddziałów, sekcji i specjaliści kierujący sekcją, w sprawach należących do kompetencji ich komórek.
4. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

§ 18

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określa instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Wewnętrzna organizacja ZCK

§ 19

Funkcjonowanie ZCK opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 20

1. Strukturę organizacyjną ZCK tworzą dział, sekcje, oddziały cmentarzy komunalnych oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Dział jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 4 pracowników.
3. Sekcja jest komórką organizacyjną, zatrudniającą od 2 do 4 pracowników.
4. Oddział cmentarzy komunalnych jest komórką organizacyjną zatrudniającą od 1 do 10 pracowników.
5. Samodzielne stanowisko jest jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.
6. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach działu, sekcji i oddziałów.

§ 21

1. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 20, wchodzi w skład:
 - 1) Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych/DO/:
 - a) Sekcja ds. organizacyjno -kadrowo -ekonomicznych/DK/,
 - b) Radca Prawny /DP/,
 - c) Sekretarka - samodzielne stanowisko pracy/DS/;
 - 2) Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych /DT/:
 - a) Dział Techniczno-Eksploatacyjny /TT/,
 - b) Oddziały cmentarzy komunalnych:
 - Osobowice TC-1,
 - Grabiszyn TC-2,
 - Pawłowice TC-3,
 - Jerzmanowo TC-4,
 - Leśnica TC-5,
 - Psie Pole TC-6;
 - 3) Pionu Głównego Księgowego /DF/ - Sekcja finansowo-księgową /FF/.
2. Graficzny schemat organizacyjny ZCK zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Etatyzację ZCK zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych ZCK zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Wykaz Oddziałów Cmentarzy Komunalnych zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 22

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują bezpośrednio:
 - 1) działami - kierownicy działów;
 - 2) sekcjami - kierownicy lub specjaliści kierujący sekcją;
 - 3) oddziałami cmentarzy komunalnych - kierownicy oddziałów.

2. Kierownicy oddziałów, działów, sekcji lub specjaliści kierujący sekcją sprawują bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki lub pracowników.
3. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 23

2. Komórki organizacyjne wchodzące w skład ZCK współpracują ze sobą we wszystkich sprawach wynikających z zadań statutowych.
3. W przypadku załatwiania, opracowywania lub uzgadniania spraw wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor wskazuje komórkę wiodącą, która koordynuje pracę nad powierzonym zadaniem i przygotowuje ostateczny dokument w danej sprawie.
4. Komórki organizacyjne współpracując ze sobą, przekazują niezbędne informacje i materiały potrzebne do załatwienia danej sprawy do komórki wiodącej.
5. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych, należy:
 - 1) przygotowywanie planów finansowo-rzeczowych;
 - 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
 - 3) rozpatrywanie skarg i wniosków i wystąpień kierowanych do Dyrektora oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
 - 4) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji i wyjaśnień;
 - 5) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora analiz i innych opracowań;
 - 6) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji, dotyczącej operacji gospodarczych związanych z działalnością ZCK;
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych i prowadzenie wymaganych rejestrów oraz innych dokumentów ewidencyjnych;
 - 8) opracowywanie projektów umów;
 - 9) współdziałanie z organami samorządowymi Gminy Wrocław, administracji rządowej i innymi instytucjami;
 - 10) przestrzeganie przepisów prawa.

§ 24

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin Pracy, nadany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
2. Pracownicy wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 25

Zadania z zakresu obsługi prawnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż, zamówień publicznych, ochrony mienia mogą być powierzone podmiotom zewnętrznym.

ROZDZIAŁ V
Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk
pracy
Podrozdział 1.
Pion Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych

§ 26

Do zadań Sekcji ds. organizacyjno – kadrowo – ekonomicznych /DK/ należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
 - b) koordynowanie i nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu organizacji ZCK,
 - c) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich wydawanie,
 - d) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) w zakresie spraw osobowych:
 - a) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników,
 - c) prowadzenia akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - d) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - f) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów GUS,
 - g) prowadzenie spraw związanych ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin,
 - h) organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie form szkolenia zawodowego, podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 3) w zakresie planowania:
 - a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowo-rzeczowych (w zakresie funduszu płac) na podstawie środków przyznanych przez Radę Miasta,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego kształtowania kosztów eksploatacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - c) przedstawianie propozycji dotyczących prawidłowej polityki płacowej;
- 4) w zakresie spraw gospodarczych:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dotyczących środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - b) dokonywanie zaopatrzenia w sprzęt, materiały biurowe i środki czystości oraz racjonalne nimi gospodarowanie;
 - c) nadzór nad pracownikami obsługi w zakresie gospodarki środkami transportowymi i utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych;
- 5) w zakresie spraw socjalnych:
 - a) obsługa zakładowej działalności socjalnej polegająca na:
 - planowaniu potrzeb socjalnych i bytowych pracowników ZCK,
 - sporządzaniu preliminarza wydatków na dany rok
 - współpracy z Sekcją finansowo-księgową ZCK w zakresie działalności socjalnej,
 - b) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie właściwej opieki zdrowotnej nad pracownikami ZCK.

§ 27

Do zadań Radcy Prawnego /DP/ należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) prowadzenie spraw zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i przed innymi organami orzekającymi oraz przechowywanie akt prowadzonych spraw;
- 3) świadczenie pomocy prawnej przy opracowywaniu projektów i dokumentacji przetargowych oraz projektów umów;
- 4) sporządzanie aktów prawnych, regulaminów i porozumień oraz opiniowanie ich pod względem prawnym;
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności.

§ 28

Do zadań Sekretarki – samodzielnego stanowiska pracy /DS/ należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatu Dyrektora;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora oraz ich organizacja;
- 3) obsługa kancelaryjna w zakresie przyjmowania, rozdziału i ekspedycji korespondencji oraz bieżąca kontrola terminowości udzielania odpowiedzi;
- 4) protokołowanie narad organizowanych przez Dyrektora oraz wdrażanie, przechowywanie i ewidencjonowanie protokołów z narad;
- 5) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków, interpelacji posłów i radnych wpływających do ZCK oraz przekazywanie ich komórkom organizacyjnym do załatwienia według właściwości;
- 6) sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków, interpelacji oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdawczości;
- 7) komputerowe przepisywanie pism;
- 8) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 9) prowadzenie korespondencji internetowej;
- 10) obsługa strony internetowej ZCK;
- 11) uaktualnianie na bieżąco danych w programie „Memento”.

Podrozdział 2.

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych

§ 29

Do zadań Działu Techniczno-Eksploatacyjny /TT/ należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów zagospodarowania cmentarzy komunalnych z uwzględnieniem podziału na pola i kwatery grzebalne;
- 2) opracowywanie planów ilości rezerwowych miejsc grzebalnych oraz dokonywanie ich aktualizacji;
- 3) sporządzanie planów remontów kapitalnych i bieżących budowli i budynków oraz przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do przeprowadzenia prac remontowo - konserwacyjnych oraz inwestycyjnych;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie przetargów i innych form pozyskiwania zleceńbiorców na planowane prace remontowo-konserwacyjne, inwestycyjne oraz eksploatacyjne;
- 5) opracowywanie projektów umów dotyczących:
 - a) prac remontowo-konserwatorskich,
 - b) prac związanych z utrzymaniem i eksploatacją cmentarzy,

- c) wynajmu lokali użytkowych, dozoru cmentarzy,
 - d) innych niezbędnych do funkcjonowania Zarządu;
- 6) prowadzenie rejestrów zawieranych umów;
 - 7) prowadzenie bieżącej analizy prawidłowego wydatkowania środków finansowych zgodnie z zawartymi umowami;
 - 8) prowadzenie ewidencji oraz bieżąca analiza zużycia energii, gazu, wody odprowadzenia ścieków oraz paliw płynnych;
 - 9) opracowywanie wniosków o wydanie pozwoleń na wycięcie drzew i krzewów;
 - 10) opracowywanie planów związanych z zakładaniem nowych cmentarzy;
 - 11) planowanie rozszerzania cmentarzy.

§ 30

1. W ZCK wyróżnia się następujące oddziały cmentarzy komunalnych: Osobowice, Grabiszyn, Pawłowice, Jerzmanowo, Leśnica, Psie Pole.
2. Do zadań oddziałów cmentarzy komunalnych należy:
 - 1) wyznaczanie miejsc do pochówków;
 - 2) przyjmowanie dokumentacji niezbędnej przy pochówkach;
 - 3) ustalanie, w porozumieniu z podmiotami gospodarczymi, dni i godzin pochówków;
 - 4) prowadzenie ksiąg cmentarnych;
 - 5) wprowadzanie danych do systemu komputerowego;
 - 6) bieżąca kontrola realizacji zadań przez podmioty gospodarcze działające na terenie cmentarzy komunalnych z zakresu:
 - a) ceremoniału pogrzebowego,
 - b) utrzymania czystości,
 - c) budowy nagrobków, grobów murowanych,
 - d) konserwacji zieleni,
 - e) dozoru cmentarza,
 - f) prawidłowej eksploatacji wydzierżawionych obiektów,
 - g) innych prac lub robót;
 - 7) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad ekshumacjami;
 - 8) pobieranie należnych opłat;
 - 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki;
 - 10) wystawianie faktur i sporządzanie raportów kasowych;
 - 11) sporządzanie informacji z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich do Sekcji finansowo-księgowej i Działu Techniczno-Eksploatacyjnego;
 - 12) sporządzanie informacji oraz wniosków w zakresie eksploatacji i utrzymania cmentarzy;
 - 13) wnioskowanie o rozszerzenie cmentarzy oraz wyznaczanie nowych pól i kwater grzebalnych;
 - 14) świadczenie usług w zakresie spopielenia zwłok.

Podrozdział 3. Pion Głównego Księgowego

§ 31

Do zadań Sekcji finansowo-księgowej /FF/ należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie i przetwarzanie danych dotyczących zdarzeń i operacji gospodarczych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz wynikającymi z niej zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości;
- 2) organizowanie i obsługa obrotu pieniężnego;



- 3) monitorowanie i windykacja należności od kontrahentów;
- 4) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 6) sporządzanie analizy przychodów i wykorzystania środków będących w dyspozycji ZCK;
- 7) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 8) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń płatnych z ZUS oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 9) sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych pracowników do ZUS;
- 10) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Miejskim, Urzędem Skarbowym, ZUS, PFRON z tytułu:
 - a) podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,
 - b) podatku od towarów i usług,
 - c) składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy,
 - d) podatku rolnego i od nieruchomości,
 - e) wpłat PFRON,
 - f) opłat z tytułu trwałego zarządu,
 - g) pozostałych,
 - h) sporządzanie deklaracji podatkowych.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków

§ 32

1. Skargi i wnioski mogą być składane do ZCK w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków.

§ 33

Dyrektor, a w czasie nieobecności Dyrektora wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora, przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków, w każdą środę w godzinach od 13.30 do 15.30.

§ 34

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz.46).

ROZDZIAŁ VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 35

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wprowadza się w Zarządzie kontrolę zarządczą.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów

Zarządu, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie i dokonanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.

3. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zarządu, mechanizmy kontroli zarządczej.

§ 36

1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych, zatwierdzanych przez Dyrektora.
2. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:
 - 1) Dyrektor Zarządu;
 - 2) Zastępcy Dyrektora;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) wyznaczeni pracownicy, na podstawie upoważnienia Dyrektora.

§ 37

Sposób i zakres kontroli każdorazowo określany jest zarządzeniem Dyrektora.

Dominik Stepanek

Radca prawny