

ZARZĄDZENIE Nr 8/2016

**Dyrektora Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie
z dnia 21 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Cmentarzy Komunalnych
w Krakowie**

Na podstawie § 5 Statutu Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie, wprowadzonego Uchwałą Nr CXIII/1142/06 Rady Miasta Krakowa z dnia 21 czerwca 2006 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych ZCK do:
 - 1) zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego ZCK,
 - 2) dostosowania aktów wewnętrznych do Regulaminu Organizacyjnego ZCK w terminie do 1 miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
 - 3) dostosowania zakresów czynności podległych pracowników do zapisów Regulaminu Organizacyjnego ZCK w terminie do 1 miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję Kierownika Działu Informatyki, do wprowadzenia zmian na stronie internetowej ZCK i stronie BIP MJO w zakresie objętym niniejszym zarządzeniem, w terminie 3 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane na podstawie dotychczasowych Regulaminów Organizacyjnych ZCK pozostają w mocy.
2. Procedury i instrukcje Systemu Zarządzania Jakością oraz inne regulacje wewnętrzne do czasu ich aktualizacji, należy stosować odpowiednio, uwzględniając zmiany w strukturze organizacyjnej ZCK wprowadzone niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracji i Kontroli.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2013 Dyrektora ZCK z dnia 7 listopada 2013 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

Wszystkie komórki organizacyjne ZCK

Dyrektor
Dorota Iwanicka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 8/2016
Dyrektora ZCK
z dnia 21 kwietnia 2016 r.

Regulamin Organizacyjny Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem Regulaminu Organizacyjnego jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie poprzez określenie:
 - 1) wewnętrznego systemu organizacyjnego, złożonego z komórek organizacyjnych umieszczonych w schemacie organizacyjnym, ze wskazaniem ich wzajemnych relacji podporządkowania i nadzoru.
 - 2) podziału uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Organizacja i system zarządzania Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie, zwanego dalej ZCK, przystosowane są do specyfiki wykonywanych zadań oraz uwarunkowań wynikających z zasad funkcjonowania samorządowego zakładu budżetowego.

§ 3

1. Na czele ZCK stoi Dyrektor, który zarządza jednostką jednoosobowo.
2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach określonych w Statucie Zarządu Cmentarzy Komunalnych, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Krakowa oraz na podstawie kompetencji wynikających z przepisów prawa.
3. Dyrektor ZCK wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do osób zatrudnionych w ZCK.

§ 4

1. W ZCK funkcjonuje stanowisko Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego (ZE), który pełni obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz nadzoruje pracę Działu Księgowo-Finansowego i Zespołu ds. Zasobów Terenowych.
2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. W skład ZCK wchodzi ponadto następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Rejon Rakowice (DR I), w skład którego wchodzi następujące cmentarze:
 - a) Cmentarz Rakowicki

- b) Cmentarz Bronowice
- c) Cmentarz Mydlniki
- 2) Rejon Podgórze (DR II), w skład którego wchodzi następujące cmentarze:
 - a) Cmentarz Podgórski
 - b) Stary Cmentarz Podgórski
 - c) Cmentarz Prokocim
 - d) Cmentarz Wola Duchacka
 - e) Cmentarz Pychowice
 - f) Cmentarz Maki Czerwone
 - g) Cmentarz Kobierzyn – Lubostroń
- 3) Cmentarz Prądnik Czerwony (DR III)
- 4) Cmentarz Grębałów (DR IV)
- 5) Dział Spraw Pracowniczych (DP)
- 6) Dział Administracji i Kontroli (DA)
- 7) Dział Infrastruktury (DI)
- 8) Dział Informatyki (DK)
- 9) Dział Księgowo – Finansowy (ZK)
- 10) Zespół Prawny (DR)
- 11) Zespół ds. Zasobów Terenowych (ZT)
- 12) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ (DH).

§ 5

1. Dyrektor kieruje ZCK poprzez wydawanie aktów normatywnych zwanych dalej aktami wewnętrznymi.
2. Szczegółowe zasady opracowywania i przekazywania do realizacji aktów wewnętrznych określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
3. Ilekroć mowa w aktach wewnętrznych o Kierownikach komórek organizacyjnych, należy przez to rozumieć Kierowników działów, cmentarzy i rejonów, Koordynatorów zespołów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska.

§ 6

1. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w ZCK, na który składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Dyrektor, którego wspiera w tym zakresie audyt wewnętrzny.
2. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych ZCK.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Dyrektora ZCK.

§ 7

1. Za funkcjonowanie Systemu Zarządzania Jakością w ZCK odpowiada Dyrektor poprzez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, w skrócie Pełnomocnika ds. SZJ.
2. Za realizację celów Systemu Zarządzania Jakością odpowiadają właściciele procesów.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością określa odrębne zarządzenie Dyrektora ZCK.

II. ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENI

§ 8

DYREKTOR ZARZĄDU CMENTARZY KOMUNALNYCH (D)

1. Dyrektor ZCK w ramach swych kompetencji, w szczególności:
 - 1) planuje, koordynuje i nadzoruje działalność ZCK pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 2) określa strategię rozwoju ZCK,
 - 3) wskazuje kierunek rozwoju inwestycji oraz nadzoruje całokształt prowadzonych działań inwestycyjnych i remontowych,
 - 4) czynnie uczestniczy w wykonaniu długofalowej strategii w zakresie rozwoju cmentarnictwa, przyjętej przez Gminę Miejską Kraków,
 - 5) zawiera umowy i porozumienia konieczne do wypełnienia zadań statutowych ZCK, podpisuje dokumenty obrotu pieniężnego o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, będące podstawą do otrzymania lub wydatkowania przez ZCK środków pieniężnych lub innych wartości majątkowych; dokumenty tego typu kontrasyguje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy,
 - 6) sprawuje nadzór nad właściwym wykonaniem aktów prawnych Gminy Miejskiej Kraków, przekazanych do realizacji ZCK,
 - 7) sprawuje nadzór i kontrolę nad racjonalnym wykorzystaniem terenów cmentarnych, zgodnie z zatwierdzonymi planami zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) zawiera umowy cywilnoprawne, na podstawie których następuje oddanie w użytkowanie gruntu cmentarnego, z przeznaczeniem pod budowę grobów murowanych,
 - 9) wyraża zgodę na dokonanie pochówków do grobów murowanych nieukończonych, bądź do grobów o nieuregulowanym stanie prawnym,
 - 10) potwierdza tytuł prawny przy regulacji stanów prawnych grobów oraz wnoszone przez dysponentów grobów dyspozycje i inne zastrzeżenia,
 - 11) rozpatruje skargi, wnioski i interwencje związane z zakresem działania ZCK,
 - 12) określa zadania dla podległych komórek organizacyjnych w działalności bieżącej oraz na okoliczność realizacji przedsięwzięć zasadniczych,
 - 13) kształtuje politykę zatrudnienia i płac,
 - 14) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej, decyduje o przyznaniu świadczeń socjalnych,
 - 15) podejmuje ostateczne decyzje względem przedkładanych przez Kierowników komórek organizacyjnych uzasadnionych wniosków co do premiowania, nagradzania bądź karania podległych pracowników oraz dotyczących spraw personalnych i kadrowych,
 - 16) inspiruje działania doskonalące system kierowania ZCK oraz jego strukturę organizacyjną i kadrową; zatwierdza i wprowadza Regulamin Organizacyjny ZCK,
 - 17) zatwierdza regulaminy zakładowe, procedury i instrukcje wewnętrzne,
 - 18) podejmuje działania na rzecz poprawy warunków BHP oraz prewencji w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i OC,
 - 19) poleca przeprowadzanie kontroli szczegółowych oraz powołuje doraźne komisje wewnętrzne i zespoły robocze,
 - 20) sprawuje ogólny nadzór nad sporządzaniem sprawozdań, analiz i ocen odnoszących się do działalności ZCK,
 - 21) udziela pełnomocnictw i upoważnień do działania w swoim imieniu,
 - 22) współdziała z władzami Gminy Miejskiej Kraków, organami i urzędami państwowymi, instytucjami publicznymi i społecznymi oraz innymi jednostkami samorządowymi.

2. Dyrektor ZCK sprawuje nadzór i kontrolę (poprzez podległe osoby funkcyjne) nad przestrzeganiem przez pracowników:
 - 1) obowiązujących przepisów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 2) ustalonego porządku organizacyjnego,
 - 3) wysokiego poziomu świadczonej pracy i wykonywanych usług oraz właściwej postawy w kontaktach ze społeczeństwem,
 - 4) zasad etycznego postępowania.

§ 9

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. EKONOMICZNYCH – GŁÓWNY KSIĘGOWY (ZE)

odpowiada za prawidłową realizację polityki finansowej i rachunkowej ZCK, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami oraz za wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZCK.

1. Zakres odpowiedzialności kompetencyjnej Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego obejmuje w szczególności:
 - 1) celowe i oszczędne wydatkowanie pieniędzy publicznych,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi oraz w sposób zapewniający ochronę mienia pozostającego w posiadaniu ZCK,
 - 3) prowadzenie rachunkowości ZCK, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, oraz nadzorowanie prawidłowości działań z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne ZCK,
 - 4) nadzór nad prawidłowym przyjmowaniem, sporządzaniem, obiegiem i kontrolą, a także przechowaniem oraz zabezpieczaniem dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych na zasadach i w trybie określonym stosowną ustawą,
 - 6) wykonanie wymagalnych zobowiązań finansowych oraz egzekwowanie należności,
 - 7) przestrzeganie zasad rozliczeń finansowych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 8) zabezpieczenie środków finansowych, wydatkowanych na realizację zadań inwestycyjnych, remontowych, związanych z gospodarką materiałową oraz administracją techniczno-biurową,
 - 9) kontrasygnowanie wszelkich dokumentów (np. umów, zleceń, faktur i in.), które rodzą zobowiązania finansowe dla ZCK,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem rejestru umów i zleceń,
 - 11) nadzór nad opracowaniem rocznego planu rzeczowo-finansowego ZCK,
 - 12) nadzór nad efektywną realizacją budżetu ZCK, z uwzględnieniem wymaganych analiz ekonomicznych, symulacji i prognoz,
 - 13) nadzór nad terminowym sporządzaniem wymaganych sprawozdań i zestawień finansowych w oparciu o zasady obowiązujące w sprawozdawczości finansowej,
 - 14) nadzór nad sporządzaniem analiz finansowych dla zadań wynikających z przyjętych założeń polityki rozwoju cmentarnictwa w Krakowie,
 - 15) nadzór pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym nad wewnętrzną kontrolą finansową,
 - 16) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego i jego zmian,
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania,
 - 17) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji majątku ZCK i odzwierciedlanie jego stanu w księgach rachunkowych,

- 18) prowadzenie gospodarki funduszem płac oraz racjonalne wykorzystanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 19) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki kasowej,
 - 20) opracowanie projektów aktów wewnętrznych, dla których przedmiot regulacji wynika z zakresu pełnionych obowiązków oraz ich nowelizacja, ze względu na zmiany obowiązujących przepisów,
 - 21) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych
 - 22) wykonywanie działań, których zakres i przedmiot określony został w udzielonych przez Dyrektora ZCK pełnomocnictwach,
 - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy podejmuje merytoryczne decyzje, sprawuje kontrolę i nadzór nad prawidłową działalnością Działu Księgowo – Finansowego i Zespołu ds. Zasobów Terenowych oraz koordynuje ich pracę.

§ 10

KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZCK

odpowiadają za celowość, legalność i prawidłowość rozstrzygnięć dokonywanych w danej komórce organizacyjnej, rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz za rezultat rzeczowy i finansowy realizowanych zadań.

1. Zakres odpowiedzialności kompetencyjnej Kierowników komórek organizacyjnych ZCK obejmuje w szczególności:
 - 1) ściśle wykonywanie poleceń Dyrektora, osób działających z jego upoważnienia bądź bezpośredniego przełożonego,
 - 2) informowanie przełożonego o postępach w wykonywaniu zadań nałożonych na daną komórkę organizacyjną, stopniu ich zaawansowania oraz o wystąpieniu okoliczności mogących mieć wpływ na terminowość wykonywanego zadania,
 - 3) zapewnienie prawidłowego współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi ZCK w sposób usprawniający wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 4) efektywną współpracę z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z realizacji powierzonych zadań,
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem Dyrektora,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny w zakresie finansów publicznych na zasadach i w trybie określonym stosowną ustawą,
 - 7) przygotowanie prognozy kosztów działalności danej komórki organizacyjnej na rok następny (wydatków bieżących i inwestycyjnych),
 - 8) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych komórki,
 - 9) właściwe gospodarowanie przydzielonymi środkami materialnymi oraz należytą dbałość o powierzony majątek trwały w zakresie: użytkowania, wykorzystania i zabezpieczenia,
 - 10) właściwy nadzór nad prowadzeniem dokumentacji (w tym dokumentacji cmentarnej) zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 11) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań, zestawień, planów, itp.,
 - 12) sprawowanie bieżącej kontroli funkcjonalnej w ramach danej komórki organizacyjnej,
 - 13) realizowanie celów Systemu Zarządzania Jakością,
 - 14) realizowanie celów systemu kontroli zarządczej,
 - 15) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora ZCK w przypadku stwierdzenia kradzieży, dewastacji bądź innej szkody w majątku ZCK, a także ujawnienia rażących nieprawidłowości w zakresie wykonywania obowiązków służbowych przez podległych pracowników i naruszeń dyscypliny pracy,

- 16) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora w przypadku naruszenia przepisów BHP i P.POŻ.,
 - 17) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych,
 - 18) znajomość obowiązujących przepisów prawnych oraz bieżące monitorowanie ich zmian.
2. Na Kierownika komórki organizacyjnej ZCK spoczywa obowiązek zapewnienia prawidłowego funkcjonowania tej komórki, poprzez:
- 1) efektywne organizowanie pracy w sposób zapewniający należyte wykorzystanie czasu pracy oraz sprawne, terminowe wykonywanie zadań,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy i dyscypliny pracy, zgodnie z obowiązującą w ZCK procedurą,
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 4) zabezpieczenie ciągłości pracy w podległej komórce, m.in. przez tworzenie planów urlopowych i ich odpowiednią realizację, opiniowanie wniosków urlopowych, zapewnienie koniecznych zastępstw, itp.,
 - 5) w przypadku uzasadnionych potrzeb – zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych, ich należyte ewidencjonowanie i rozliczanie, zgodnie z obowiązującą w ZCK procedurą,
 - 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji zgodnie z obowiązującą w ZCK procedurą.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych występują do Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Zarządu Cmentarzy Komunalnych, a w szczególności odnoszącymi się do:
- 1) zmian i usprawnień organizacyjnych,
 - 2) podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez organizację szkoleń wewnętrznych bądź uczestnictwo w kursach zewnętrznych zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - 3) obsady kadrowej ZCK np. wykazywania uzasadnionych potrzeb w zakresie zatrudnienia nowych pracowników, opiniowania dalszego zatrudnienia pracowników zatrudnionych na czas określony, zwolnień pracowników, itp.
 - 4) spraw personalnych (np. zmiany zaszeregowania pracowników, ich awansowania, nagradzania, premiowania, przenoszenia na inne stanowisko, udzielania kar porządkowych, itp.).

§ 11

KIEROWNIK CMENTARZA / REJONU

ponosi odpowiedzialność za zorganizowaną, prawidłową obsługę cmentarza / rejonu w zakresie świadczonych usług, podejmowanych czynności formalno – prawnych, a także działań organizacyjnych i porządkowych.

1. Dyrektor ZCK udziela pełnomocnictwa Kierownikom cmentarzy / rejonów do:
 - 1) wydawania zgody na pochowania do grobów czasowych ziemnych w przypadkach: zaległej opłaty prolongacyjnej, śmierci aktualnego dysponenta grobu, ekshumacji celem pogłębienia grobu i dochowania obecnie zmarłego,
 - 2) wydawania zgody na ekshumację zwłok, prochów oraz szczątków zmarłych,
 - 3) przyjmowania od osób uprawnionych zaległych i bieżących opłat za nienaruszalność grobów,
 - 4) przygotowywania opinii w sprawach dotyczących cofnięcia adnotacji „bez prawa do dysponowania”,
 - 5) wydawania zgody na postawienie, wymianę lub remont nagrobka na grobie ziemnym,
 - 6) wydawania zgody na remont, wymianę nawierzchni na grobie murowanym i drobne prace wewnątrz grobu,
 - 7) wydawania zgody na zajęcie dodatkowego gruntu oraz przyjęcie opłaty z tego tytułu,

- 8) wydawania zgody na wjazd na teren cmentarza zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie,
- 9) wydawania zgody na otwarcie grobu murowanego między innymi w celu sprawdzenia jego stanu technicznego oraz ilości wolnych miejsc,
- 10) podpisywania pism o charakterze informacyjnym, w tym zawiadomień o wygaśnięciu opłat prolongacyjnych oraz pism dotyczących stanu prawnego grobu,
- 11) opiniowania wniosków dotyczących rozkładania na raty opłat prolongacyjnych,
- 12) załatwiania bieżących interwencji.

§ 12

PRACOWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZCK

Pracownicy komórek organizacyjnych ZCK zobowiązani są w szczególności do:

- 1) bezwzględnego przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
- 2) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy,
- 3) przestrzegania aktów wewnętrznych,
- 4) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 5) dbałości o porządek i ład w miejscu pracy oraz należyty stan maszyn i urządzeń,
- 6) zachowywania zasad etycznego postępowania,
- 7) realizowania celów Systemu Zarządzania Jakością,
- 8) realizowania celów systemu kontroli zarządczej,
- 9) przestrzegania przepisów BHP, P.POŻ. i OC,
- 10) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych,
- 11) dbałości o powierzone dokumenty i mienie.

§ 13

1. Szczegółowy wykaz odpowiedzialności i uprawnień pracownika ZCK zawarty jest w imiennym „zakresie czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień”.
2. Zakresy, o których mowa powyżej, ustalane są przez bezpośrednich przełożonych poszczególnych pracowników ZCK.

III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ZCK

§ 14

CMENTARZE I REJONY CMENTARNE (DR I, DR II, DR III, DR IV)

1. Cmentarz / rejon cmentarny kompleksowo realizuje zadania z zakresu cmentarnictwa poprzez:
 - 1) wykonywanie czynności formalno – prawnych i terenowych wynikających z zasad korzystania z cmentarzy komunalnych i urządzeń cmentarnych,
 - 2) przyjmowanie pochówków do grobów ziemnych i murowanych oraz nisz urnowych,
 - 3) świadczenie usług pogrzebowych i ekshumacyjnych,
 - 4) przyjmowanie opłat cmentarnych, wymaganych obowiązującym cennikiem opłat.
2. Do zakresu obowiązków cmentarza / rejonu cmentarnego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie funkcjonowania cmentarza,
 - 2) zarządzanie obiektami oraz urządzeniami cmentarnymi (chłodnie, wysypiska, studnie, ogrodzenia, alejki, itp.), jak również ich stosowne zabezpieczenie przed kradzieżą bądź dewastacją,

- 3) zabezpieczenie utrzymania czystości cmentarza i wywozu odpadów,
 - 4) utrzymanie zieleni wysokiej i niskiej na terenach cmentarzy komunalnych,
 - 5) racjonalne wykorzystanie miejsc grzebalnych, z uwzględnieniem grobów nieopłaconych, przeznaczanych do ponownego użycia (jako przydział lub jako miejsca zastępcze), po zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie wymogów i procedur,
 - 6) świadczenie usług grabarskich, tj. kopanie grobu, pochowanie i zasypywanie grobu, rozbiórka i prowizoryczne ustawienie nagrobka, otwarcie i zamknięcie grobu murowanego oraz ekshumacja,
 - 7) udzielanie zezwoleń na: ekshumację, pochowanie w istniejących grobach ziemnych i murowanych na wniosek osób będących ich dysponentami, budowę grobów murowanych i nagrobków,
 - 8) prawidłowe badanie warunków technicznych odnośnie budowy grobu murowanego w miejscu istniejącego ziemnego,
 - 9) przenoszenie uprawnień do stałych grobów ziemnych oraz grobowców o uregulowanym stanie prawnym,
 - 10) kompleksowa realizacja spraw związanych z regulacją stanów prawnych grobów,
 - 11) nadzór nad prawidłowym wykonaniem budowanych grobów i nagrobków,
 - 12) ustalanie terminów pogrzebów, zgodnie z przyjętą procedurą,
 - 13) prowadzenie stosownych rejestrów oraz wymaganych prawem ewidencji,
 - 14) przygotowywanie i realizacja umów dotyczących danego rejonu,
 - 15) organizowanie pracy Biura Obsługi Klienta (BOK) oraz odpowiadanie za właściwe jego funkcjonowanie,
 - 16) udostępnianie osobom uprawnionym akt cmentarnych,
 - 17) właściwe wykorzystanie powierzonego sprzętu i jego prawidłową eksploatację,
 - 18) racjonalna gospodarka finansowa i materiałowa rejonu,
 - 19) realizacja gospodarki kasowej w zakresie obrotu wartościami pieniężnymi oraz ich przechowywaniem w kasach pomocniczych (terminale, kasy fiskalne).
 - 20) opracowanie projektów regulaminów odnośnie zasad korzystania z obiektów, urządzeń i terenów cmentarzy komunalnych,
 - 21) zgłaszanie propozycji i wniosków do programów rozwoju cmentarzy,
3. Na cmentarzu / rejonie cmentarnym może być powołany Brygadzysta, który sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowością wykonywanych czynności służbowych przez pracowników fizycznych.
 4. Rejon cmentarny, na terenie którego znajdują się obiekty zabytkowe kompleksowo realizuje zadania w zakresie utrzymania i renowacji tych obiektów przy współpracy z Miejskim Konserwatorem Zabytków.
 5. Rejon Rakowice i Rejon Podgórze zobowiązane są do ścisłej współpracy z komisją powołaną w celu sprawdzania warunków terenowych umożliwiających budowę grobu murowanego w miejscu istniejącego grobu ziemnego, sporządzania na tę okoliczność relacji w terenie oraz opiniowania wniosków o budowę. Ww. komisja powoływana jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora ZCK.

§ 15

1. Niezależnie od zadań określonych w § 14, Rejon Rakowice prowadzi kompleksową realizację zadań związanych z utrzymaniem obiektów grobownictwa wojennego obejmujących m.in.
 - 1) sporządzanie planów remontów i renowacji tych obiektów oraz planów utrzymania porządku i czystości w obrębie ich lokalizacji,
 - 2) nadzorowanie przeprowadzania remontów obiektów grobownictwa wojennego oraz utrzymania czystości cmentarzy i grobów wojennych,
 - 3) realizację umów odnoszących się do tych obiektów oraz prowadzenie i zabezpieczenie wymaganej przepisami dokumentacji w tym temacie,

- 4) prawidłowe gospodarowanie środkami pochodzącymi z dotacji, wydatkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem oraz terminowe rozliczenie,
 - 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z postępu wykonania prac remontowych oraz stanu utrzymania obiektów,
 - 6) odpowiednie przygotowanie obiektów grobownictwa wojennego w związku z uroczystościami rocznicowymi lub okolicznościowymi.
2. Rejon Rakowice współpracuje z instytucjami zewnętrznymi (organizacjami kombatanckimi, wojskiem, itp.), prowadzi korespondencję z innymi jednostkami, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia, o których mowa w ust. 1.
 3. Kierownik cmentarza / rejonu cmentarnego w obrębie którego znajdują się obiekty grobownictwa wojennego, obowiązany jest do współpracy z Kierownikiem Rejonu Rakowice w wyznaczonym przez niego zakresie.

§ 16

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH (DP)

1. Dział Spraw Pracowniczych zobowiązany jest do prowadzenia spraw związanych z obsługą kadrową pracowników ZCK zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 2) planowania i analizy zatrudnienia,
 - 3) szkolenia pracowników,
 - 4) współpracy z Komisją Socjalną z zakresu ZFŚS oraz organizacji akcji przez nią finansowanych,
 - 5) przygotowania sprawozdań i zestawień (wg kompetencji i potrzeb), opracowania danych statystycznych dla GUS (we współpracy z Działem Księgowo - Finansowym), sporządzania Deklaracji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 6) sporządzania umów o odpowiedzialności materialnej - na pisemny wniosek Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych ZCK
2. Dział Spraw Pracowniczych zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przeprowadzania bieżących kontroli pracowników na okoliczność przestrzegania czasu pracy, dyscypliny pracy,
 - 2) monitorowania wszelkich zmian w obowiązujących regulacjach prawnych, odnoszących się do zakresu wykonywanych zadań i niezwłocznego uwzględnienia nowelizacji przepisów w podejmowanych działaniach,
 - 3) opracowywania projektów aktów wewnętrznych dotyczących problematyki kadrowej.
3. Pracownicy Działu Spraw Pracowniczych obowiązani w szczególności do należytego zabezpieczania akt osobowych.

§ 17

DZIAŁ ADMINISTRACJI I KONTROLI (DA)

Dział Administracji i Kontroli ponosi odpowiedzialność za prawidłowy obieg informacji wewnętrznej, monitorowanie bieżących zadań i terminów, kompleksową realizację wszelkich czynności kontrolnych w ZCK oraz za całokształt spraw i zagadnień związanych z wynajmem lokali i gruntu oraz zaopatrzeniem technicznym, materiałowym i transportem w ZCK.

1. Do zadań Działu Administracji i Kontroli należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac związanych z tworzeniem i realizacją aktów wewnętrznych ZCK zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora,
 - 2) ewidencjonowania skarg, wniosków i interwencji oraz interpelacji RMK,
 - 3) zapewnienie obsługi technicznej narad, zebrań i konferencji oraz organizowanie imprez okolicznościowych,

- 4) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora ZCK ze stronami w porozumieniu z Sekretariatem Dyrektora ZCK oraz przygotowanie kompletu akt sprawy,
 - 5) pełnienie roli koordynatora w zakresie aktualizacji, opracowywania bądź nowelizacji informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej przy współpracy z Kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych ZCK,
 - 6) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych, kompletowanie materiałów pokontrolnych i przechowywanie oryginałów protokołów,
 - 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Dyrektora i ich ewidencjonowanie,
 - 8) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - 9) wypełnianie wszelkich obowiązków nałożonych na ZCK i wynikających z prawa powszechnie obowiązującego, które dotyczą obrony cywilnej,
 - 10) prowadzenie archiwum zakładowego ZCK,
 - 11) prawidłowe, zorganizowane funkcjonowanie dziennika podawczego,
 - 12) umieszczanie w środkach masowego przekazu ogłoszeń wynikających z zakresu działania ZCK,
 - 13) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych oraz gospodarczych (za wyjątkiem pomieszczeń pozostających w dyspozycji rejonów bądź najemców spoza ZCK),
 - 14) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem technicznym, materiałowym i transportem w ZCK (prowadzenie związanej z tym dokumentacji, rozprawianie materiałów zgodnie z zapotrzebowaniem, sporządzanie rozliczeń co do wykorzystania),
 - 15) zamawianie, zakup, ewidencja i likwidacja pieczętek urzędowych i pracowniczych,
 - 16) prenumerowanie czasopism, zakup literatury fachowej, publikatorów, itp.,
 - 17) zabezpieczenie dla obiektów ZCK dostaw energii elektrycznej, wody i gazu oraz prowadzenie stosownej ewidencji i rozliczeń z dostawcami mediów,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz wynajmem toalet przenośnych,
 - 19) zabezpieczanie obsługi konserwacyjno-remontowej pojazdów i sprzętu,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych i miejsc pod stoiska handlowe i reklamę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 21) zapewnienie skutecznego zabezpieczenia i ochrony majątku ZCK oraz prowadzenie zagadnień związanych z jego ubezpieczeniem,
 - 22) przygotowywanie planów, sprawozdań i zestawień wynikających z przepisów prawa lub uregulowań wewnętrznych ZCK.
3. Sekretariat Dyrektora ZCK podlega organizacyjnie bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracji i Kontroli.

§ 18

DZIAŁ INFRASTRUKTURY (DI)

Dział Infrastruktury ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw i zagadnień związanych z planowaniem, przygotowaniem oraz prowadzeniem działalności inwestycyjnej i remontowej, w tym za obsługę geodezyjną, zamówienia publiczne, zarządzanie zielenią, administrowanie budynkami i obiektami ZCK, bieżące naprawy i konserwacje budynków oraz urządzeń wraz z ich prawidłowym rozliczaniem.

1. Do zadań Działu Infrastruktury w zakresie inwestycji i remontów należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programów rozwoju cementarnictwa,
 - 2) zakładanie nowych cementarzy komunalnych i rozbudowa już istniejących,
 - 3) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz ich realizacja,
 - 4) projektowanie kierunków polityki inwestycyjnej i remontowej w powiązaniu z celami strategicznymi ZCK,

- 5) wnioskowanie o wprowadzenie zadań inwestycyjnych do programów i planów inwestycyjnych Gminy Miejskiej Kraków,
 - 6) sporządzanie rocznych planów remontów, na podstawie wniosków zainteresowanych komórek organizacyjnych ZCK,
 - 7) prawidłowe zorganizowanie procesu inwestycyjnego bądź remontowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
 - 8) kreowanie i wprowadzania nowych rozwiązań i technologii przy realizacji zadań,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zadań inwestycyjnych i robót remontowych, na każdym etapie przedsięwzięcia,
 - 10) opracowywanie stosownych sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów,
 - 11) kompleksowe i prawidłowe rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych na podstawie stosownej dokumentacji, w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 12) prowadzenie przeglądów obiektów budowlanych i nieruchomości oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych ZCK,
 - 13) przejmowanie i przekazywanie nieruchomości gruntowych, budynków i obiektów ZCK,
 - 14) administrowanie budynkami i obiektami ZCK - zawieranie i realizacja umów dot. obsługi technicznej budynków, przeglądy, usuwanie awarii.
2. Do zadań Działu Infrastruktury w zakresie obsługi geodezyjnej należy w szczególności:
- 1) projektowanie nowych kwater,
 - 2) wytyczanie w terenie nowych kwater pod groby ziemne bądź murowane,
 - 3) zakładanie, prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów pozostających w zarządzie i użytkowaniu ZCK (części opisowo – rejestrowej i kartograficznej),
 - 4) prowadzenie i regulacja stanu prawnego nieruchomości (cmentarzy) pozostających w zarządzie i użytkowaniu ZCK,
 - 5) gromadzenie tytułów prawnych: wpisów do ksiąg wieczystych, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i in.,
 - 6) prowadzenie zasobu geodezyjnego map zasadniczych dla ZCK,
 - 7) aktualizacja map zasadniczych,
 - 8) skalowe przetwarzanie map zasadniczych dla potrzeb działalności inwestycyjnej i rozbudowy cmentarzy,
 - 9) nadzór nad geodezyjną obsługą inwestycji i inwentaryzacji powykonawczej obiektów realizowanych dla ZCK.
3. Dział Infrastruktury prowadzi kompleksowo działania związane z utrzymaniem, zagospodarowaniem, ochroną, konserwacją i remontami zieleni wysokiej i niskiej.
4. Dział Infrastruktury kompleksowo prowadzi obsługę ZCK w zakresie przygotowania, przeprowadzania i realizacji procedur przetargowych o udzielenie zamówień publicznych w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

§ 19

Do zadań Kierownika Działu Infrastruktury należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań, o których mowa w § 18,
- 2) odpowiedzialność za realizację wszelkich czynności formalno - prawnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy zachowaniu wymaganych terminów (uwzględniając procedurę odwoławczą),
- 3) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi ZCK w zakresie wynikającym z postępowań,
- 4) odpowiedzialność za poprawność i zupełność dokumentacji z postępowań oraz za jej odpowiednie zabezpieczenie,
- 5) odpowiedzialność za sporządzanie rocznych sprawozdań do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamówieniach udzielonych przez ZCK.

§ 20

DZIAŁ INFORMATYKI (DK)

Dział Informatyki odpowiedzialny jest za należyte zapewnienie obsługi sprzętu komputerowego i elektronicznego pozostającego w dyspozycji ZCK.

1. Do zadań Działu Informatyki należy w szczególności:

- 1) projektowanie kierunków polityki rozwoju systemu informacyjno – informatycznego oraz ich realizacja,
 - 2) administracja systemami komputerowymi,
 - 3) administracja siecią komputerową,
 - 4) kontrola i utrzymanie instalacji komputerowej,
 - 5) bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego i elektronicznego,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji, a zwłaszcza zapewnienie bezpieczeństwa danych podczas napraw, konserwacji bądź likwidacji urządzeń komputerowych,
 - 7) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i oprogramowania oraz zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem do danych,
 - 8) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
 - 9) kreowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań i technologii z dziedziny informatyki,
 - 10) bieżące szkolenia pracowników ZCK w zakresie korzystania ze sprzętu komputerowego i elektronicznego oraz oprogramowania, a także posługiwania się systemami alarmowymi i systemami przywoławczymi (na wniosek kierowników komórek organizacyjnych),
 - 11) nadzór nad systemami alarmowymi,
 - 12) zabezpieczenie dla ZCK łączności telefonicznej, prowadzenie ewidencji i rozliczeń,
 - 13) nadzór nad bezwzględnym przestrzeganiem ustalonych limitów kosztów rozmów telefonicznych, prowadzonych przy wykorzystaniu służbowych telefonów komórkowych,
 - 14) nadzór nad stroną internetową ZCK i stroną BIP zgodnie z odrębnym zarządzeniem,
 - 15) zaopatrzenie pracowników ZCK w identyfikatory,
 - 16) prowadzenie wykazu niskocennych środków wyposażenia w programie EMID.
2. Kierownik Działu Informatyki pełni funkcję Administratora danych i Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.
3. Kierownik Działu Informatyki pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Sieci i odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, technicznego i organizacyjno-proceduralnego systemów informatycznych w ZCK, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 21

DZIAŁ KSIĘGOWO – FINANSOWY (ZK)

Dział Księgowo – Finansowy zapewnia pełną obsługę finansową ZCK i ponosi odpowiedzialność za terminowe, zgodne z obowiązującym prawem prowadzenie rozliczeń w ramach polityki finansowej ZCK.

1. Do zadań Działu Księgowo – Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu rzeczowo – finansowego oraz analiza jego wykonania,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych przepisami prawa,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi m.in. w ustawie o finansach publicznych,

- 5) analiza wykorzystania dotacji przydzielonych z budżetu Miasta Krakowa i innych będących w dyspozycji,
 - 6) naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac na podstawie prawidłowo prowadzonych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - 7) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 8) naliczanie i odprowadzanie w terminie składek na ubezpieczenie społeczne,
 - 9) prowadzenie kasy ZCK oraz zapewnienie ochrony wartości pieniężnych w tym zakresie,
 - 10) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi ZCK w zakresie racjonalnej gospodarki finansowej,
 - 11) prowadzenie ewidencji składników majątkowych ZCK,
 - 12) prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Dział Księgowo – Finansowy podlega merytorycznie Z-cy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu.

§ 22

ZESPÓŁ PRAWNY (DR)

Zespół Prawny zapewnia kompleksową obsługę prawną ZCK w oparciu o obowiązujące regulacje prawne, wiedzę prawniczą, zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) występowanie w charakterze pełnomocnika ZCK w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 2) aktywne uczestnictwo w prowadzonych przez ZCK rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych, dotyczących przedmiotu o znacznej wartości, albo zawieranych (rozwiązanych) z kontrahentami zagranicznymi,
 - 3) niezwłoczne informowanie Dyrektora ZCK o stwierdzonych uchybieniach w działalności ZCK w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - 4) doradztwo prawne w zakresie prawa cywilnego, administracyjnego, pracy i podatkowego oraz ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 5) opiniowanie projektów umów i zleceń oraz dokumentów tego wymagających,
 - 6) przygotowywanie opinii prawnych.
2. Zespół Prawny podlega organizacyjnie bezpośrednio Koordynatorowi prawnemu.

§ 23

Do zadań Koordynatora Prawnego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 22
- 2) informowanie komórek organizacyjnych ZCK o wszelkich zmianach w regulacjach prawnych, które odnoszą się do działalności ZCK (wydawanie komunikatów prawnych),
- 3) pełnienie funkcji Rzecznika prasowego i Koordynatora do współpracy z Biurem Prasowym UMK,
- 4) pełnienie funkcji Rzecznika ds. Etyki,
- 5) nadzorowanie zadań z zakresu stanów prawnych grobów i nisz urnowych.

§ 24

ZESPÓŁ DS. ZASOBÓW TERENOWYCH (ZT)

1. Do zadań Zespołu ds. Zasobów Terenowych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie archiwizacji terenowej i komputerowej grobów,

- 2) zakładanie akt grobów podlegających inwentaryzacji wraz z wprowadzaniem danych do systemu komputerowego,
 - 3) ewidencjonowanie akt,
 - 4) kompletowanie dokumentów grobów ziemnych, murowanych i nisz urnowych (od momentu ich założenia) oraz bieżąca ich aktualizowania i konserwacja,
 - 5) dbanie o należyte zabezpieczenie i wykorzystywanie dokumentów,
 - 6) kontrola poprawności i kompletności danych zawartych w systemie komputerowym, dotyczących dokumentacji grobów.
2. Zespół ds. Zasobów Terenowych podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu.
 3. Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy może wskazać osobę nadzorującą pracę Zespołu.

§ 25

STANOWISKO DS. BHP I P. POŻ. (DH)

Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. BHP i P. POŻ. odpowiada za podejmowanie wszelkich działań przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa, które mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. BHP i P. POŻ. należy w szczególności:
 - 1) szkolenie i instruktaż pracowników w zakresie BHP i P. POŻ,
 - 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynków, zabezpieczenie obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy oraz przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej przez pracowników,
 - 3) prowadzenie bieżącej kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz warunki do powstania chorób zawodowych,
 - 4) prowadzenie postępowań powypadkowych, informowanie Dyrektora ZCK o konieczności powołania komisji badającej przyczyny i okoliczności wypadku przy pracy, udział w pracach komisji i opracowaniu wniosków; prowadzenie rejestru wypadków i dokumentacji powypadkowej,
 - 5) udział w opracowaniu wniosków komisji badających przyczyny i okoliczności zachorowań na choroby zawodowe,
 - 6) nadzór nad niezbędnymi badaniami technicznymi sprzętu przeciwpożarowego i instalacji odgromowych,
 - 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie BHP i P.POŻ. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, a także opracowywanie okresowych informacji o stanie technicznym obiektów, pomieszczeń, stanowisk pracy oraz stosowanych formach i metodach ich zabezpieczenia,
 - 8) niezwłoczne informowanie Dyrektora ZCK o stwierdzonych uchybieniach, bądź zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, przedkładanie propozycji zmierzających do ich usunięcia oraz ich realizacja,
 - 9) kontrola stanu oraz właściwego użycia odzieży ochronnej i roboczej, a także środków ochrony osobistej, ich przechowywania i konserwacji,
 - 10) przedstawianie propozycji w zakresie normatywów zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz środki ochrony osobistej,
 - 11) czynne uczestnictwo przy realizacji prac z zakresu inwestycji i remontów w ZCK,
 - 12) kontrola zaopatrzenia pracowników w posiłki regeneracyjne,
 - 13) zabezpieczenie środków pierwszej pomocy, poprzez wskazanie usytuowania apteczek, ich wyposażenia i bieżącego uzupełnienia – zgodnie z normatywami,
 - 14) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Strażą Pożarną.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. W ZCK mogą być doraźnie powoływane komisje i zespoły robocze dla wykonywania zadań o znaczeniu ogólnym dla ZCK, a nienależących do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Komisje i zespoły robocze powołuje Dyrektor ZCK, a dokumentację związaną z ich pracami przechowuje komórka wiodąca dla danego zagadnienia.

§ 27

Każdy pracownik Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie ma prawo i obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, a fakt ten winien potwierdzić własnoręcznym podpisem.

Dyrektor
Dorota Iwanicka