

ZARZĄDZENIE Nr 3/2019

**Dyrektora Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie
z dnia 25 stycznia 2019 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 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 8/2016 Dyrektora ZCK z dnia 21 kwietnia 2016 r.,
- Zarządzenie Nr 38/2018 Dyrektora ZCK z dnia 28 grudnia 2018 r.,
- Zarządzenie Nr 2/2019 Dyrektora ZCK z dnia 8 stycznia 2019 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 r.

Otrzymują:

Wszystkie komórki organizacyjne ZCK

Dyrektor
Paweł Sularz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2019
Dyrektora ZCK
z dnia 25 stycznia 2019 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 funkcjonują następujące stanowiska Zastępców podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - 1) Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy (o symbolu literowym ZE), który pełni obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz nadzoruje pracę Działu Księgowo – Finansowego i Działu Zasobów Terenowych.
 - 2) Z-ca Dyrektora ds. Planowania i Infrastruktury (o symbolu literowym ZP), który nadzoruje pracę Działu Infrastruktury.

2. W skład ZCK wchodzi ponadto następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) Dział Obsługi Rejonu Rakowice (DR I), w skład którego wchodzi następujące cmentarze:
 - a) Cmentarz Rakowicki
 - b) Cmentarz Bronowice
 - c) Cmentarz Mydlniki
 - 2) Dział Obsługi Rejonu 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) Dział Obsługi Cmentarza Prądnik Czerwony (DR III)
 - 4) Dział Obsługi Cmentarza 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) Dział Zasobów Terenowych (ZT)
 - 11) Zespół Prawny (DR)
 - 12) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ (DH).

§ 5

1. Dyrektor kieruje ZCK poprzez wydawanie aktów normatywnych zwanych dalej aktami wewnętrznymi oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.
2. Szczegółowe zasady opracowywania i przekazywania do realizacji aktów wewnętrznych określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
3. Ilekroć mowa w nin. Regulaminie i innych aktach wewnętrznych o kierownikach komórek organizacyjnych należy przez to rozumieć kierowników działów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska urzędnicze.

§ 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.
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 określają odrębne zarządzenia Dyrektora ZCK.

II. ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENI

§ 7

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, petycje 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.

§ 8

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 cementarnictwa 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 Działu Zasobów Terenowych oraz koordynuje ich pracę.

§ 9

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. PLANOWANIA I INFRASTRUKTURY (ZP)

odpowiada za prawidłową i efektywną realizację polityki inwestycyjnej ZCK zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami i zasadami oraz za wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZCK.

1. Zakres odpowiedzialności kompetencyjnej Zastępcy Dyrektora ds. Planowania i Infrastruktury obejmuje w szczególności:
 - 1) projektowanie kierunków polityki rozwoju cmentarnictwa w obszarach związanych z inwestycjami i remontami,
 - 2) prowadzenie racjonalnej polityki inwestycyjnej, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, oraz nadzorowanie prawidłowości działań z zakresu inwestycji i remontów, wykonywanych przez zewnętrznych wykonawców,
 - 3) wskazywanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 4) monitorowanie realizacji celów polityki inwestycyjnej prowadzonej przez ZCK,
 - 5) przygotowanie oraz prowadzenie działalności inwestycyjnej i remontowej,
 - 6) sprawowanie kompleksowego nadzoru nad zgodnością przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 7) nadzór nad terminowym sporządzaniem wymaganych sprawozdań i zestawień w oparciu o obowiązujące zasady,
 - 8) nadzór nad kompleksową realizacją zadań z zakresu obsługi geodezyjnej w ZCK,
 - 9) nadzór nad kompleksową realizacją wszelkich zadań związanych z utrzymaniem, zagospodarowaniem oraz ochroną zieleni wysokiej i niskiej na cmentarzach komunalnych,
 - 10) nadzór nad całokształtem spraw i zagadnień związanych z administrowaniem budynkami i obiektami ZCK w zakresie obsługi technicznej, przeglądów i usuwania awarii,
 - 11) nadzór nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych, dla których przedmiot regulacji wynika z zakresu pełnionych obowiązków oraz ich nowelizacją, ze względu na zmiany obowiązujących przepisów,
 - 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych,
 - 13) wykonywanie działań, których zakres i przedmiot określony został w pełnomocnictwach udzielonych przez Dyrektora ZCK,
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora ds. Planowania i Infrastruktury podejmuje merytoryczne decyzje, sprawuje kontrolę i nadzór nad prawidłową działalnością Działu Infrastruktury oraz koordynuje jego 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 należyta 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 kontroli zarządczej,
 - 14) 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,
 - 15) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora ZCK w przypadku naruszenia przepisów BHP i P.POŻ.,
 - 16) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych,
 - 17) znajomość obowiązujących przepisów prawnych oraz bieżące monitorowanie ich zmian.
2. Na kierowniku komórki organizacyjnej ZCK spoczywa obowiązek zapewnienia prawidłowego funkcjonowania tej komórki, poprzez:
 - 1) efektywne organizowanie pracy w sposób zapewniający należyte wykorzystanie czasu pracy oraz sprawne i 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, w sposób zabezpieczający prawidłową organizację pracy, 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 zaszerzegowania pracowników, ich awansowania, nagradzania, premiowania, przenoszenia na inne stanowisko, udzielania kar porządkowych, itp.).
4. Kierownicy Działu Obsługi Rejonu / Cmentarza ponoszą odpowiedzialność za zorganizowaną, prawidłową obsługę rejonu / cmentarza w zakresie świadczonych usług, podejmowanych czynności formalno – prawnych, a także działań organizacyjnych i porządkowych.
5. Dyrektor ZCK udziela pełnomocnictwa Kierownikom Działu Obsługi Rejonu/ Cmentarza 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.

§ 11

PRACOWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZCK

1. Pracownicy komórek organizacyjnych ZCK zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) bezwzględnego przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w tym aktów wewnętrznych,

- 2) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy,
 - 3) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 4) dbałości o porządek i ład w miejscu pracy oraz należyty stan maszyn i urządzeń,
 - 5) zachowywania zasad etycznego postępowania,
 - 6) realizowania celów systemu kontroli zarządczej,
 - 7) przestrzegania przepisów BHP, P.POŻ. i OC,
 - 8) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych,
 - 9) dbałości o powierzone dokumenty i mienie.
2. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Dyrektora ZCK.
 3. Szczegółowy wykaz odpowiedzialności i uprawnień pracownika ZCK zawarty jest w imiennym „zakresie czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień”.
 4. Zakresy, o których mowa powyżej, ustalane są przez bezpośrednich przełożonych poszczególnych pracowników ZCK.

III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ZCK

§ 12

DZIAŁY OBSŁUGI REJONÓW / CMENTARZY (DR I, DR II, DR III, DR IV)

1. Dział obsługi rejonu / cmentarza 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 działu obsługi rejonu / cmentarza 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 grobu 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 cmentarza,
 - 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 / cmentarza,
 - 19) realizacja gospodarki kasowej w zakresie obrotu wartościami pieniężnymi oraz ich przechowywaniem w kasach pomocniczych (terminale, kasy fiskalne),
 - 20) opracowywanie projektów regulaminów odnośnie zasad korzystania z obiektów, urządzeń i terenów cmentarzy komunalnych,
 - 21) zgłaszanie propozycji i wniosków do programów rozwoju cmentarzy.
3. W działach obsługujących rejon i cmentarze Dyrektor może wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za organizowanie i sprawowanie nadzoru i kontroli 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. Dział Obsługi Rejonu Rakowice i Rejonu 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.

§ 13

1. Niezależnie od zadań określonych w § 12, Dział Obsługi Rejonu Rakowice prowadzi kompleksową realizacją 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. Dział Obsługi Rejonu 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 działu obsługi rejonu / cmentarza, w obrębie którego znajdują się obiekty grobownictwa wojennego, obowiązany jest do współpracy z Kierownikiem Działu Obsługi Rejonu Rakowice w wyznaczonym przez niego zakresie.

§ 14

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 są do należytego zabezpieczania akt osobowych.

§ 15

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) ewidencjonowanie skarg, wniosków i interwencji oraz interpelacji,
 - 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,
 - 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Dyrektora i ich ewidencjonowanie,
 - 8) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego ZCK,
 - 10) prawidłowe, zorganizowane funkcjonowanie Dziennika Podawczego,
 - 11) umieszczanie w środkach masowego przekazu ogłoszeń wynikających z zakresu działania ZCK,

- 12) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych oraz gospodarczych (za wyjątkiem pomieszczeń pozostających w dyspozycji rejonów / cmentarzy bądź najemców spoza ZCK),
 - 13) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem technicznym, materiałowym i transportem w ZCK (prowadzenie związanej z tym dokumentacji, rozprawianie materiałów zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - 14) zamawianie, zakup, ewidencja i likwidacja pieczętek urzędowych i pracowniczych,
 - 15) prenumerowanie czasopism, zakup literatury fachowej, publikatorów, itp.,
 - 16) zabezpieczenie dla obiektów ZCK dostaw energii elektrycznej, wody i gazu oraz prowadzenie stosownej ewidencji i rozliczeń z dostawcami mediów,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz wynajmem toalet przenośnych,
 - 18) zabezpieczanie obsługi konserwacyjno-remontowej pojazdów i sprzętu,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych i miejsc pod stoiska handlowe i reklamę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 20) zapewnienie skutecznego zabezpieczenia i ochrony majątku ZCK oraz prowadzenie zagadnień związanych z jego ubezpieczeniem,
 - 21) przygotowywanie planów, sprawozdań i zestawień wynikających z przepisów prawa lub uregulowań wewnętrznych ZCK.
2. Sekretariat Dyrektora ZCK podlega organizacyjnie bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracji i Kontroli.

§ 16

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 cmentarnictwa,
 - 2) zakładanie nowych cmentarzy 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 wprowadzanie 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.
5. Do zadań Kierownika Działu Infrastruktury należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań, o których mowa w ust. 1-4,
 - 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.
6. Dział Infrastruktury podlega merytorycznie Z-cy Dyrektora ds. Planowania i Infrastruktury.

§ 17

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 wprowadzania 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 (karty dostępu),
 - 16) prowadzenie wykazu niskocennych środków wyposażenia w programie EMID.
2. 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.

§ 18

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.

§ 19

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, zarządzeń Dyrektora oraz dokumentów tego wymagających,
 - 6) przygotowywanie opinii prawnych.
2. W Zespole Prawnym funkcjonuje stanowisko Głównego Specjalisty, do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań, o których mowa w ust. 1,
 - 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 i innymi Referatami Wydziału Komunikacji Społecznej UMK,
 - 4) pełnienie funkcji Rzecznika ds. Etyki,
 - 5) nadzorowanie zadań z zakresu stanów prawnych grobów i nisz urnowych.
3. Do kompetencji Zespołu Prawnego należy realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE z 2016 r., Nr 119 str. 1 z późn. zm.).

§ 20

DZIAŁ ZASOBÓW TERENOWYCH (ZT)

1. Do zadań Działu 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. Dział Zasobów Terenowych podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu.

§ 21

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

§ 22

1. W ZCK mogą być doraźnie powoływane komisje i zespoły robocze dla wykonywania zadań wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych.
2. Komisje i zespoły robocze powołuje Dyrektor ZCK, a dokumentację związaną z ich pracami przechowuje komórka wiodąca dla danego zagadnienia.

§ 23

Każdy pracownik Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie ma prawo i obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Dyrektor
Paweł Sularz