

**ZARZĄDZENIE Nr 82/2023**  
**DYREKTORA**  
**ZARZĄDU CMENTARZY KOMUNALNYCH**  
**W KRAKOWIE**  
**z dnia 20 GRUDNIA 2023 r.**

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

Na podstawie § 6 ust. 1 i § 7 Statutu Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie będącego załącznikiem do Uchwały Nr XLV/1204/20 Rady Miasta Krakowa z dnia 16 września 2020 r. w sprawie likwidacji w celu przekształcenia zakładu budżetowego- Zarząd Cmentarzy Komunalnych w Krakowie, przy ul. Rakowickiej 26 oraz utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą "Zarząd Cmentarzy Komunalnych w Krakowie" i nadania statutu jednostce (t.j. Dz. Urz. Woj. Małop. z 2023 r., poz. 4152 ze zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1.1. Wprowadza się do stosowania w Zarządzie Cmentarzy Komunalnych w Krakowie Regulamin Organizacyjny Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie, w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Zobowiązuje się 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 pracowników do zapisów Regulaminu Organizacyjnego ZCK w terminie do 1 miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się 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. Regulacje wewnętrzne do czasu ich aktualizacji, należy stosować odpowiednio, uwzględniając zmiany w strukturze organizacyjnej ZCK wprowadzone niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 60/2023 Dyrektora ZCK z dnia 15 września 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 1 lutego 2024 r.

*Dyrektor*

*Paweł Sularz*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 82/2023  
Dyrektora ZCK  
z dnia 20 grudnia 2023 r.

## **Regulamin Organizacyjny Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie**

### **DZIAŁ I ZARZĄDZANIE**

#### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

##### **§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Cmentarzy Komunalnych w Krakowie (ZCK);
2. Dyrektorze Zarządu - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie;
3. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: dział, zespół i samodzielne stanowiska pracy;
4. Kierownikowi komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć kierowników działów, kierowników zespołów, koordynatorów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
5. Statucie Zarządu - należy przez to rozumieć Statut Zarządu Cmentarzy Komunalnych; stanowiący załącznik do uchwały Nr XLV/1204/20 Rady Miasta Krakowa z dnia 16 września 2020 r. w sprawie likwidacji w celu przekształcenia zakładu budżetowego- Zarząd Cmentarzy Komunalnych w Krakowie, przy ul. Rakowickiej 26 oraz utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą "Zarząd Cmentarzy Komunalnych w Krakowie" i nadania statutu jednostce (t.j. Dz. Urz. Woj. Małop. z 2023 r., poz. 4152 ze zm.).
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa.

##### **§ 3.**

1. Celem Regulaminu jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie poprzez określenie:

- 1) wewnętrznego systemu organizacyjnego, złożonego z komórek organizacyjnych, ze wskazaniem ich wzajemnych relacji podporządkowania i nadzoru,
  - 2) podziału uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
2. Organizacja i system zarządzania Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie przystosowane są do specyfiki wykonywanych zadań oraz uwarunkowań wynikających z zasad funkcjonowania samorządowego zakładu budżetowego.

## **Rozdział II**

### **ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

#### **§ 4.**

1. Działalnością Zarządu Cmentarzy Komunalnych kieruje Dyrektor Zarządu na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Dyrektor Zarządu zarządza Zarządem Cmentarzy Komunalnych i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Stosunek pracy z Dyrektorem Zarządu nawiązuje i rozwiązuje Prezydent Miasta Krakowa.

#### **§ 5.**

1. Dyrektor Zarządu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do osób zatrudnionych w ZCK.
2. Dyrektor Zarządu 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. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu dokonuje Dyrektor Zarządu.
4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Zarządu może upoważnić innych pracowników.

#### **§ 6.**

1. Dyrektor zarządza Zarządem Cmentarzy Komunalnych w Krakowie osobiście mając do pomocy podległych mu:
  - 1) Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych- Głównego Księgowego;
  - 2) Zastępcę Dyrektora ds. Planowania i Infrastruktury;
  - 3) Kierowników Działów;
  - 4) Kierowników Zespołów;
  - 5) Koordynatorów Sekcji
  - 6) Samodzielne Stanowiska Pracy;
  - 7) Radców Prawnych.
2. Dyrektora Zarządu w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Planowania i Infrastruktury. W drodze pisemnego upoważnienia Dyrektor Zarządu może powierzyć pełnienie obowiązków w czasie swojej nieobecności innemu wyznaczonemu pracownikowi.
3. Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych- Głównego Księgowego oraz Zastępcę Dyrektora

ds. Planowania i Infrastruktury powołuje i odwołuje Dyrektor Zarządu.

4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych wykonuje Kierownik Działu Księgowo- Finansowego, któremu na ten czas powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wskazanym w § 31 niniejszego Regulaminu.

5. Zastępcy Dyrektora działają w ramach udzielonych im przez Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektora Zarządu upoważnień i pełnomocnictw, kierując samodzielnie zagadnieniami wynikającymi z ich zakresów czynności oraz ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań oraz za skutki podejmowanych decyzji w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa i powierzonych im obowiązków pracowniczych.

## **Dział II Struktura Organizacyjna**

### **Rozdział I ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 7.**

Zarząd Cmentarzy Komunalnych dzieli się na komórki organizacyjne, podporządkowane w sposób wskazany w schemacie organizacyjnym, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 8.**

1. Dyrektorowi Zarządu (D) podlegają bezpośrednio:

- |   |    |
|---|----|
| 1) Zastępca Dyrektora ds. Planowania i Infrastruktury     | ZP |
| 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy | ZE |

oraz:

- |  |       |
|--|-------|
| 3) Dział Spraw Pracowniczych                   | DP    |
| 4) Dział Organizacji Legislacji i Kontroli     | DO    |
| 5) Dział Administracji                         | DA    |
| 6) Dział Informatyki                           | DK    |
| 7) Zespół Prawny, a w nim:                     | DR    |
| a) Sekcja Radców Prawnych                      | DRP   |
| 8) Inspektor Ochrony Danych                    | IOD   |
| 9) Stanowisko ds. BHP i P. Poż.                | DH    |
| 9) Dział Obsługi Rejonu Rakowice obsługujący:  | DR I  |
| a) Cmentarz Rakowicki                          |       |
| b) Cmentarz Bronowice                          |       |
| c) Cmentarz Mydlniki                           |       |
| 10) Dział Obsługi Rejonu Podgórze obsługujący: | DR II |
| 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            |        |
| 11) Dział Obsługi Cmentarza Prądnik Czerwony | DR III |
| 12) Dział Obsługi Cmentarza Grębałów         | DR IV  |
2. Zastępcy Dyrektora ds. Planowania i Infrastruktury (ZP) podlega:
- |   |     |
|---|-----|
| 1) Dział Infrastruktury                 | DI  |
| 2) Dział Zamówień Publicznych           | DZP |
| 3) Dział Zieleni i Utrzymania Cmentarzy | DZ  |
| 4) Dział Ochrony Zabytków               | DG  |
3. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu (ZE) podlegają:
- |                               |    |
|-------------------------------|----|
| 1) Dział Księgowo- Finansowy  | ZK |
| 2) Dział Zasobów Terenowych   | ZT |
| 3) Dział Budżetu i Windykacji | ZB |

## **Rozdział II**

### **WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA ZARZĄDU**

#### **§ 9.**

1. Funkcjonowanie Zarządu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Zarządu współpracują ze sobą we wszystkich sprawach wynikających z zadań statutowych Zarządu.
3. W przypadku załatwiania, opracowywania lub uzgadniania spraw wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor Zarządu 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 komórce wiodącej.

#### **§ 10.**

1. Dyrektor Zarządu odpowiada przed Prezydentem Miasta Krakowa za realizację zadań statutowych Zarządu Cmentarzy Komunalnych w zakresie swoich kompetencji, za organizację i skuteczność pracy Zarządu oraz wykonywanie uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Dyrektor Zarządu 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) nadaje regulamin organizacyjny określający strukturę organizacyjną ZCK;
- 6) powołuje stosownym zarządzeniem, w zależności od potrzeb, tymczasowe komórki organizacyjne istniejące celem realizacji określonych zadań, doradczych i opiniodawczych w obrębie ZCK;
- 7) pełni nadzór nad działalnością osób i komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych;
- 8) wydaje:
  - a) zarządzenia wewnętrzne regulujące problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania,
  - b) polecenia służbowe,
  - c) pisma okólne, w szczególności przekazujące informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów;
- 9) 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 kontrasygnuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych- Główny Księgowy;
- 10) sprawuje nadzór nad właściwym wykonaniem aktów prawnych Gminy Miejskiej Kraków, przekazanych do realizacji ZCK;
- 11) sprawuje nadzór i kontrolę nad racjonalnym wykorzystaniem terenów cmentarnych, zgodnie z zatwierdzonymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 12) zawiera umowy cywilnoprawne, na podstawie których następuje oddanie w użytkowanie gruntu cmentarnego, z przeznaczeniem pod budowę grobów murowanych;
- 13) wyraża zgodę na dokonanie pochówków do grobów murowanych nieukończonych, bądź do grobów o nieuregulowanym stanie prawnym;
- 14) potwierdza ujawnienie w ewidencji cmentarnej przysługującego prawa do grobu/niszy oraz wnoszone przez dysponentów grobów /nisz urnowych dyspozycje i inne zastrzeżenia;
- 15) rozpatruje skargi, wnioski, petycje i interwencje związane z zakresem działania ZCK;
- 16) określa zadania dla podległych komórek organizacyjnych w działalności bieżącej oraz na okoliczność realizacji przedsięwzięć zasadniczych;
- 17) kształtuje politykę zatrudnienia i płac;
- 18) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej, decyduje o przyznaniu świadczeń socjalnych;
- 19) 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;
- 20) inspirowa działania doskonalące system kierowania ZCK oraz jego strukturę organizacyjną i kadrową;
- 21) zatwierdza regulaminy zakładowe, procedury i instrukcje wewnętrzne;
- 22) podejmuje działania na rzecz poprawy warunków BHP oraz prewencji w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i OC;
- 23) organizuje system kontroli zarządczej, ochrony mienia oraz określa zasady

- prowadzenia rachunkowości;
- 24) sprawuje ogólny nadzór nad sporządzaniem sprawozdań, analiz i ocen odnoszących się do działalności ZCK;
  - 25) udziela pełnomocnictw i upoważnień do działania w swoim imieniu;
  - 26) współdziała z władzami Gminy Miejskiej Kraków, organami i urzędami państwowymi, instytucjami publicznymi i społecznymi oraz innymi jednostkami samorządowymi.
3. 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.
4. Dyrektor Zarządu jest upoważniony do udzielania dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom i osobom trzecim, w zakresie nie wykraczającym poza umocowanie, o którym mowa w § 4 ust. 1, udzielone Dyrektorowi Zarządu przez Prezydenta Miasta Krakowa.

## § 11.

1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zarządu stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu i odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Zarządu za działalność Zarządu Cmentarzy Komunalnych w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.

2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników podległych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora Zarządu;
- 2) rozstrzyganie w sprawach według właściwości i podpisywanie pism oraz dokumentów z nich wynikających w zakresie posiadanych umocowań i pełnomocnictw;
- 3) załatwianie spraw należących do zakresu działania podległych komórek organizacyjnych;
- 4) parafowanie pism w sprawach zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Zarządu;
- 5) informowanie Dyrektora Zarządu o przebiegu realizacji powierzonych zadań;
- 6) składanie oświadczeń woli w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora Zarządu w sprawach osobowych oraz właściwy dobór kadr w podległych komórkach organizacyjnych;
- 8) występowanie z wnioskami organizacyjnymi dotyczącymi usprawnienia działalności ich pionów w ZCK;
- 9) występowanie do właściwych organów administracji publicznej lub przedsiębiorców w sprawach właściwych dla ich zakresów działania i wymagających uzgodnień lub współpracy z tymi organami i przedsiębiorcami;
- 10) zajmowanie w imieniu Dyrektora ZCK merytorycznego stanowiska i wydawanie opinii w sprawach należących do zakresu ich działania lub zleczanych im doraźnie;
- 11) uczestniczenie w kreowaniu i prowadzeniu polityki informacyjnej dotyczącej działania jednostki;
- 12) nadzorowanie prawidłowości projektowania, a następnie realizacji rocznego planu finansowego ZCK w podległych pionach.

3. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych- Główny Księgowy realizuje powierzone mu przez Dyrektora Zarządu obowiązki służbowe na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a do jego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zarządu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 6) opracowywanie projektów i analiz planu rzeczowo-finansowego Zarządu oraz informowanie Dyrektora Zarządu o jego realizacji;
- 7) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zarządu dotyczących rachunkowości Zarządu;
- 8) czuwanie nad ochroną mienia Zarządu oraz terminowym i prawidłowym rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie.

## § 12.

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi ZCK są: dział, zespół, sekcja oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Działalnością poszczególnych Zespołów kierują właściwi Kierownicy Zespołów. Działalnością poszczególnych Działów kierują właściwi Kierownicy Działów. Działalność poszczególnych Sekcji koordynują Koordynatorzy.
3. Schemat organizacyjny określa zależność służbową oraz ogólny podział zadań poszczególnych pionów, działów, zespołów, sekcji i samodzielnych stanowisk oraz przedmiotowy podział zadań dla Dyrektora Zarządu, zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.
4. Kierowników i Koordynatorów powołuje i odwołuje Dyrektor Zarządu.
5. Kierowników poszczególnych Działów lub Zespołów zastępuje wyznaczony pracownik.
6. Kierownicy kierują samodzielnie powierzonymi im komórkami i podlegają bezpośrednio Zastępcom Dyrektora bądź Dyrektorowi Zarządu, stosownie do podziału kompetencji ustalonego niniejszym Regulaminem.
7. Koordynatorzy koordynują pracę powierzonych im sekcji i podlegają bezpośrednio Kierownikowi komórki organizacyjnej, stosownie do podziału kompetencji ustalonego niniejszym Regulaminem. Koordynator Sekcji Radców Prawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu.
8. Kierownik odpowiada za kontrolę zarządczą, w tym za elementy zarządzania ryzykiem w ramach posiadanych kompetencji, prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej i za należyte wykonywanie obowiązków przez podległych mu pracowników.
9. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do ustalania indywidualnych zakresów czynności podległych pracowników w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wyczerpywała ustalony dla działu/zespołu/sekcji ogólny zakres działania i odpowiedzialności. Zakresy czynności pracowników zatwierdza Dyrektor Zarządu.
10. W ZCK przyjmuje się możliwość funkcjonowania wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy, tj. w ramach wyodrębnionego w strukturze organizacyjnej samodzielnego stanowiska pracy może być zatrudniona więcej niż jedna osoba.



11. Każdy pracownik podlega jednemu bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.

### § 13.

1. Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych ZCK należy:

- 1) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ZCK w zakresie zadań im powierzonych;
- 2) nadzór nad realizacją umów przez wykonawców, w tym kontrola zgodności zrealizowanego przez wykonawcę świadczenia z umową, opisem przedmiotu zamówienia oraz dokumentacją zamówienia;
- 3) sprawdzanie oraz weryfikacja faktur i rachunków związanych z zakresem działalności komórki pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz pod względem ich zgodności z umowami i protokołami odbioru;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie materiałów do projektu budżetu Miasta Krakowa na następny rok budżetowy, do aktualizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Krakowa oraz innych dokumentów budżetowych;
- 5) sporządzanie i weryfikacja harmonogramów wydatków;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości;
- 7) opracowanie materiałów, w zakresie kompetencji komórki, do procedur zewnętrznych i wewnętrznych, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora Zarządu oraz czuwanie nad ich aktualnością;
- 8) bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego, w szczególności w zakresie prowadzenia bieżącej korespondencji, a także aktualizacja baz danych;
- 9) przekazywanie pełnej informacji na temat stanu majątku jednostki;
- 10) współpraca z organami Dzielnic oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w ramach nałożonych zadań;
- 11) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) udział w naradach roboczych i spotkaniach związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 13) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie zapisów obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności jednostki;
- 14) przekazywanie informacji niezbędnych do przygotowania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 15) przygotowanie i przekazywanie:
  - a) materiałów do projektu budżetu,
  - b) informacji do harmonogramu wydatków.
- 16) prawidłowe przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym materiałów przeznaczonych do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 17) realizacja zadań wynikających ze współpracy z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 18) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 19) przestrzegania zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji ZCK;
- 20) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów i baz danych ZCK;
- 21) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;

- 22) wykonywanie poleceń Dyrektora ZCK w sprawach nieuregulowanych zakresem działania komórki organizacyjnej;
  - 23) terminowe i pełne udzielanie bądź odpowiednio wczesne przekazywanie informacji do komórki wiodącej w zakresie odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje;
  - 24) udział w przygotowaniu projektów umów (w tym w szczególności udział w przygotowaniu zakresów rzeczowych zamówienia) zawieranych celem realizacji zadań pozostających w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 25) udzielanie wyjaśnień klientom zewnętrznym w zakresie związanym z zadaniami realizowanymi przez daną komórkę organizacyjną, w szczególności w zakresie wydawanych opinii lub rozstrzygnięć merytorycznych;
  - 26) współpraca z pełnomocnikami Gminy Miejskiej Kraków – Zarządu Cmentarzy Komunalnych (radca prawny, adwokat, doradca podatkowy) w zakresie spraw sądowych związanych z zadaniami realizowanymi przez daną komórkę organizacyjną, w szczególności przygotowywanie stanowisk merytorycznych i kompletowanie dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań sądowych;
  - 27) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną, w szczególności w zakresie przygotowania i przekazania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania, udzielenia wszelkich informacji merytorycznych na potrzeby prowadzonych postępowań, a także przygotowywanie i przekazywanie odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania oferentów.
2. Wszystkie komórki organizacyjne działają w ramach zadań ustalonych niniejszym Regulaminem.
  3. Niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do stosowania się do wydawanych przez Dyrektora Zarządu zarządzeń i poleceń służbowych wprowadzających dodatkowe obowiązki do zakresów ich działania.

#### § 14.

1. W ZCK mogą być doraźnie powoływane zarządzeniem Dyrektora Zarządu komisje i zespoły robocze dla wykonania zadań o znaczeniu ogólnym dla ZCK, a nie należące do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Dokumentację związaną z pracami komisji i zespołów roboczych przechowuje komórka wiodąca dla danego zagadnienia.

#### § 15.

1. 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.
2. 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 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 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 – zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych, ich należyte ewidencjonowanie i rozliczanie, zgodnie z obowiązującą w ZCK procedurą,
  - 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i interwencji zgodnie z obowiązującą w ZCK procedurą.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych występują do Dyrektora Zarządu 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, w szczególności zmiany zaszeregowania 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,
  - 13) innych spraw określonych w dokumencie pełnomocnictwa.

## § 16.

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.

## § 17.

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin Pracy, nadany odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zarządu.

2. Pracownicy Zarządu wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora Zarządu.

### **§ 18.**

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Zarządzie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
3. 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 Zarządu.
4. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych ZCK.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Dyrektora Zarządu.

### **§ 19.**

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 3) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, nadane odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zarządu.

## **DZIAŁ III ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ STANOWISK PRACY ZARZĄDU**

### **ROZDZIAŁ I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE DYREKTOROWI ZARZĄDU**

### **§ 20.**

#### **DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH (DP)**

1. Do zakresu kompetencyjnego Działu Spraw Pracowniczych należy prowadzenie całokształtu 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 prowadzenia i należytego zabezpieczania akt osobowych.

## § 21.

### **DZIAŁ ORGANIZACJI LEGISLACJI I KONTROLI (DO)**

1. Do zakresu kompetencyjnego Działu Organizacji Legislacji i Kontroli należy realizacja całokształtu spraw i zagadnień związanych z doskonaleniem procesów organizacji i zarządzania ZCK, nadzorem nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania ZCK, zapewnieniem obsługi legislacyjnej ZCK oraz realizacja i koordynacja czynności kontrolnych w obszarze kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Do zadań Działu Organizacji Legislacji i Kontroli należy w szczególności:
  - 1) Zapewnienie obsługi legislacyjnej ZCK oraz organizowanie i koordynowanie przebiegu procesu legislacyjnego w ZCK;
  - 2) Sporządzanie przy współpracy z komórkami organizacyjnymi ZCK projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa;
  - 3) Sporządzanie przy współpracy z komórkami organizacyjnymi ZCK aktów kierownictwa wewnętrznego: zarządzeń oraz poleceń służbowych Dyrektora ZCK, pełnomocnictw oraz upoważnień Dyrektora ZCK oraz prowadzenie ich centralnych rejestrów;
  - 4) Koordynacja działań związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Małopolskiego i uchwałami Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz wezwaniami do usunięcia naruszenia prawa;
  - 5) Przygotowanie, na podstawie informacji otrzymanych od komórek organizacyjnych ZCK, projektów stanowisk w sprawach kierowanych przez organy postępowania przygotowawczego oraz koordynacja spraw z niniejszego zakresu;
  - 6) Koordynacja działań związanych z przygotowaniem w imieniu Dyrektora ZCK formalno- prawnych stanowisk, opinii, projektów zmian dotyczących projektów uchwał Rady Miasta Krakowa lub Zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa mających charakter ustrojowy, o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania Zarządu Cmentarzy Komunalnych, a w przypadku wystąpienia takiej potrzeby, przygotowywanie przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ZCK

- projektów takich dokumentów i inicjowanie ich procedowania;
- 7) Nadzór nad terminowością realizacji: uchwał Rady Miasta, wniosków i opinii Komisji Rady Miasta Krakowa, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta Krakowa, poleceń Dyrektora Magistratu w zakresie właściwości ZCK oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
  - 8) Udział w opracowywaniu, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych ZCK, projektów kart usług/ procedur zewnętrznych ZCK;
  - 9) Opracowywanie, na podstawie materiałów otrzymanych od komórek organizacyjnych ZCK, projektów odpowiedzi na interpelacje, skargi i petycje;
  - 10) Sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora ZCK;
  - 11) Koordynacja działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZCK;
  - 12) Sporządzanie planu zasadniczych przedsięwzięć organizacyjnych, nadzór i koordynacja jego realizacji;
  - 13) Prowadzenie działań zmierzających do doskonalenia organizacji pracy ZCK;
  - 14) Udział w negocjacjach i mediacjach dotyczących polubownego zakończenia sporów;
  - 15) Realizacja czynności kontrolnych w Zarządzie Cmentarzy Komunalnych w Krakowie w obszarze kontroli wewnętrznej oraz nadzór i koordynacja w obszarze kontroli zewnętrznej, w szczególności:
    - 1) opracowanie planu kontroli wewnętrznej podlegającego zatwierdzeniu przez Dyrektora Zarządu;
    - 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych wg planu kontroli o którym mowa w pkt 1) oraz kontroli doraźnych na polecenie Dyrektora Zarządu, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zarządu;
    - 3) formułowanie zaleceń pokontrolnych;
    - 4) koordynacja obsługi kontroli zewnętrznych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zarządu;
    - 5) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych;
    - 6) nadzór nad terminowością realizacji zaleceń pokontrolnych.

## § 22.

### **DZIAŁ ADMINISTRACJI (DA)**

1. Do zakresu kompetencyjnego Działu Administracji należy realizacja całokształtu spraw i zagadnień związanych z administrowaniem siedzibą ZCK, wynajmem lokali i gruntu oraz zaopatrzeniem technicznym, materiałowym i transportem w ZCK, koordynowaniem całokształtu spraw z zakresu obsługi kancelaryjnej i sekretaryjnej ZCK wraz z nadzorem nad obiegiem korespondencji papierowej i elektronicznej oraz monitorowaniem bieżących zadań i terminów.

2. Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie funkcjonowania Dziennika Podawczego;
- 2) organizacja pracy Sekretariatu oraz prowadzenie obsługi sekretarskiej Dyrektora oraz prowadzenie obsługi kancelaryjno- biurowej ZCK;
- 3) bieżąca ewidencja korespondencji wpływającej i wypływającej do ZCK;
- 4) zapewnienie obsługi technicznej narad, zebrań i konferencji oraz organizowanie imprez okolicznościowych;
- 5) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora ZCK ze stronami w porozumieniu z Sekretariatem Dyrektora ZCK oraz przygotowanie kompletu akt sprawy;

- 6) prowadzenie archiwum zakładowego ZCK, nadzór nad archiwizacją dokumentacji oraz przekazywaniem jej do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne ZCK;
  - 7) umieszczanie w środkach masowego przekazu ogłoszeń wynikających z zakresu działania ZCK;
  - 8) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych oraz gospodarczych;
  - 9) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem technicznym, materiałowym i transportem w ZCK (prowadzenie związanej z tym dokumentacji, rozprowadzanie materiałów zgodnie z zapotrzebowaniem);
  - 10) zamawianie, zakup, ewidencja i likwidacja pieczętek urzędowych i pracowniczych,
  - 11) prenumerata czasopism, zakup literatury fachowej, publikatorów, itp.;
  - 12) zabezpieczenie dla obiektów ZCK dostaw energii elektrycznej, wody i gazu oraz prowadzenie stosownej ewidencji i rozliczeń z dostawcami mediów;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz wynajmem toalet przenośnych;
  - 14) zabezpieczanie obsługi konserwacyjno-remontowej pojazdów i sprzętu;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą miejsc pod stoiska handlowe i reklamę, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 17) zapewnienie ochrony ubezpieczeniowej majątku ZCK;
  - 18) prowadzenie i ewidencja spraw związanych z korzystaniem i utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego samochodów służbowych;
  - 19) przygotowywanie planów, sprawozdań i zestawień wynikających z przepisów prawa lub uregulowań wewnętrznych ZCK w zakresie właściwości Działu.
3. Sekretariat Dyrektora ZCK podlega organizacyjnie bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracji.

## § 23.

### **DZIAŁ INFORMATYKI (DK)**

1. Do zakresu kompetencyjnego Działu Informatyki należy należyte zapewnienie obsługi sprzętu komputerowego i elektronicznego pozostającego w dyspozycji ZCK.
2. Do zadań Działu Informatyki należy w szczególności:
  - 1) Sprawowanie nadzoru nad usługami informatycznymi dostarczonymi przez podmioty zewnętrzne tj: internet, telefonia stacjonarna i komórkowa, poczta elektroniczna, usługi hostingowe, usługi serwisowe;
  - 2) Sprawowanie nadzoru nad korzystaniem z usług informatycznych przez pracowników Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie;
  - 3) Zapewnienie ciągłej i sprawnej eksploatacji sieci, urządzeń infrastruktury, systemów informatycznych pod względem wydajności i awaryjności;
  - 4) Przeprowadzanie okresowych przeglądów elementów infrastruktury informatycznej, oraz systemów informatycznych;
  - 5) Przeprowadzanie modernizacji i rozbudowy infrastruktury informatycznej;
  - 6) Nadzorowanie realizacji umów z dostawcami i wykonawcami w zakresie umów informatycznych, teletechnicznych, serwisowych, gwarancyjnych oraz pogwarancyjnych;



- 7) Opracowywaniu procedur polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i usług informatycznych;
  - 8) Zarządzanie dostępem do sieci, zasobów, systemów i usług informatycznych, w tym administrowanie uprawnieniami;
  - 9) Zarządzanie urządzeniami i systemami ochrony przed włamaniem, zalaniem i pożarem;
  - 10) Zarządzanie i administrowanie systemem TV dozorowej na terenach zarządzanych przez ZCK;
  - 11) Zarządzanie kopiami bezpieczeństwa systemów i danych przechowywanych elektronicznie;
  - 12) Zarządzanie systemem Kontroli Dostępu do pomieszczeń w ZCK, w tym nadawanie uprawnień oraz wydawanie elektronicznych kart dostępu;
  - 13) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i oprogramowania oraz zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem do danych;
  - 14) Projektowanie kierunków polityki rozwoju systemu informacyjno – informatycznego oraz ich realizacja;
  - 15) Bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego i elektronicznego;
  - 16) Nadzór nad przestrzeganiem procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji, a zwłaszcza zapewnienie bezpieczeństwa danych podczas napraw, konserwacji bądź likwidacji urządzeń komputerowych;
  - 17) Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego;
  - 18) 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);
  - 19) Nadzór nad stroną internetową ZCK i stroną BIP zgodnie z odrębnym zarządzeniem;
  - 20) Prowadzenie wykazu niskocennych środków wyposażenia w systemie COGISOFT.
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.

## § 24.

### ZESPÓŁ PRAWNY (DR)

1. Zespół Prawny zapewnia kompleksową obsługę prawną ZCK w oparciu o obowiązujące regulacje prawne, wiedzę prawniczą, zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
2. W ramach Zespołu Prawnego działa **Sekcja Radców Prawnych (DRP)** w skład której wchodzi radcowie prawni działający na podstawie przepisów Ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75 z późn. zm.), którzy zajmują samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi ZCK.
3. Pracę Sekcji Radców Prawnych koordynuje wyznaczony przez Dyrektora ZCK radca prawny zwany Koordynatorem.
4. Koordynator rozdziela między radców prawnych wchodzących w skład Sekcji pracę i czuwa nad terminowym jej wykonywaniem.
5. Koordynator organizuje zastępstwo za nieobecnego w pracy radcę prawnego i zgłasza zainteresowanej komórce organizacyjnej fakt przekazania sprawy za nieobecnego w pracy innej osobie w Zespole Radców Prawnych.

6. Podczas nieobecności Koordynatora Zespołu Radców Prawnych, jego zadania i kompetencje realizuje wyznaczony pracownik.
7. Do zadań Sekcji Radców Prawnych 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 (rozwiązywanych) 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.
8. 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) nadzorowanie zadań z zakresu stanów prawnych grobów i nisz urnowych.
  - 5) koordynacja pracy Zespołu pozostałych pracowników niebędących radcami prawnymi.
  - 6) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie określania celów i sposobów przetwarzania danych osobowych oraz opracowywania procedur i dokumentacji z tym związanej.

## § 25.

### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)**

Inspektor 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.), ma następujące zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

## § 26.

### STANOWISKO DS. BHP I P. POŻ. (DH)

1. Do zakresu kompetencyjnego pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. BHP i P. POŻ. należy w szczególności podejmowanie wszelkich działań przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa, które mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
2. 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.

**§ 27.****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 grabarskich 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) 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,
- 4) świadczenie usług grabarskich, tj. kopanie grobu, pochowanie i zasypywanie grobu, rozbiórka i prowizoryczne ustawienie nagrobka, otwarcie i zamknięcie grobu murowanego oraz ekshumacja,
- 5) udzielanie zezwoleń na: ekshumację, pochowanie w istniejących grobach ziemnych i murowanych na wniosek osób będących ich dysponentami, budowę grobów murowanych i nagrobków,
- 6) prawidłowe badanie warunków technicznych odnośnie budowy grobu murowanego w miejscu istniejącego grobu ziemnego,
- 7) potwierdzanie przenoszenia uprawnień do grobów,
- 8) kompleksowa realizacja spraw związanych z ujawnieniem w ewidencji prawa do grobu,
- 9) nadzór nad prawidłowym wykonaniem budowanych grobów i nagrobków wykonywaniem usług grabarskich przez podmioty zewnętrzne,
- 10) ustalanie terminów pogrzbów, zgodnie z przyjętą procedurą,
- 11) prowadzenie stosownych rejestrów oraz wymaganych prawem ewidencji,
- 12) przygotowywanie i realizacja umów dotyczących danego cmentarza,
- 13) organizowanie pracy Biura Obsługi Klienta (BOK) oraz odpowiadanie za właściwe jego funkcjonowanie,
- 14) udostępnianie osobom uprawnionym akt cmentarnych,
- 15) właściwe wykorzystanie powierzonego sprzętu i jego prawidłową eksploatację,
- 16) racjonalna gospodarka finansowa i materiałowa rejonu / cmentarza,
- 17) realizacja gospodarki kasowej w zakresie obrotu wartościami pieniężnymi oraz ich przechowywaniem w kasach pomocniczych (terminale, kasy fiskalne),
- 18) opracowywanie projektów regulaminów odnośnie zasad korzystania z obiektów, urządzeń i terenów cmentarzy komunalnych,
- 19) zgłaszanie propozycji i wniosków do programów rozwoju cmentarzy,
- 20) sporządzanie comiesięcznych danych statystycznych dotyczących usług realizowanych na danym cmentarzu/rejonie.

3. W działach obsługujących rejony i cmentarze Dyrektor Zarządu może wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za organizowanie i sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością wykonywanych czynności służbowych przez pracowników fizycznych.
4. Dział Obsługi Rejonu/ Cmentarza, na terenie którego znajdują się obiekty zabytkowe zobowiązany jest do współpracy z Działem Ochrony Zabytków przy realizacji zadania w zakresie utrzymania i renowacji tych obiektów (przy współpracy z Miejskim Konserwatorem Zabytków).
5. Dział Obsługi Rejonu/ Cmentarza, na terenie którego znajdują się obiekty grobownictwa wojennego zobowiązany jest do współpracy z Działem Ochrony Zabytków przy realizacji zadania w zakresie utrzymania i remontów tych obiektów (przy współpracy z Małopolskim Urzędem Wojewódzkim w Krakowie). Kierownik Działu Obsługi Rejonu/ Cmentarza, w obrębie którego znajdują się obiekty grobownictwa wojennego, obowiązany jest do współpracy z Kierownikiem Działu Ochrony Zabytków w wyznaczonym przez niego zakresie.
6. Dział Obsługi Rejonu / Cmentarza zobowiązany jest 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 Zarządu.
7. Dział Obsługi Rejonu/ Cmentarza niezwłocznie zgłasza do Działu Zieleni i Utrzymania Cmentarzy stwierdzone nieprawidłowości w utrzymaniu czystości w obrębie zarządzanych cmentarzy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE W PIONIE ZASTĘPCY DYREKTORA DS. PLANOWANIA I INFRASTRUKTURY**

#### **§ 28.**

#### **ZASTĘPCA DYREKTORA DS. PLANOWANIA I INFRASTRUKTURY (ZP)**

1. Zastępca Dyrektora ds. Planowania i Infrastruktury 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 Zarządu.
2. 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 realizacją działań związanych z opieką nad zabytkami i obiektami grobownictwa wojennego na terenie cmentarzy komunalnych w Krakowie oraz cmentarzach wojennych wraz ich utrzymaniem i konserwacją,
  - 12) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie cmentarzy komunalnych w Krakowie oraz cmentarzach wojennych,
  - 13) nadzór nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych, dla których przedmiot regulacji wynika z zakresu pełnionych obowiązków oraz ich nowelizacją, ze względu na zmiany obowiązujących przepisów,
  - 14) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz tajemnic prawnie chronionych,
  - 15) wykonywanie działań, których zakres i przedmiot określony został w pełnomocnictwach udzielonych przez Dyrektora ZCK,
  - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora ds. Planowania i Infrastruktury podejmuje merytoryczne decyzje, sprawuje kontrolę i nadzór nad prawidłową działalnością Działu Infrastruktury oraz koordynuje jego pracę.

## § 29.

### **DZIAŁ INFRASTRUKTURY (DI)**

1. Do zakresu kompetencyjnego Działu Infrastruktury należy realizacja całokształtu spraw i zagadnień związanych z planowaniem, przygotowaniem oraz prowadzeniem działalności inwestycyjnej i remontowej, w tym za obsługę geodezyjną, administrowanie budynkami i obiektami ZCK, bieżące naprawy i konserwacje budynków oraz urządzeń wraz z ich prawidłowym rozliczaniem.
2. 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) prawidłowa organizacja 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.
3. 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) nadzór nad geodezyjną obsługą inwestycji i inwentaryzacji powykonawczej obiektów realizowanych dla ZCK.
4. Dział Infrastruktury podlega merytorycznie Z-cy Dyrektora ds. Planowania i Infrastruktury.

### § 30.

#### **DZIAŁ ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH (DZP)**

1. Do zakresu kompetencyjnego Działu Zamówień Publicznych (DZP) należy prowadzenie kompleksowej obsługi ZCK w zakresie przygotowania, przeprowadzania i realizacji procedur przetargowych o udzielenie zamówień publicznych w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) 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),
- 2) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi ZCK w zakresie wynikającym z postępowań,
- 3) odpowiedzialność za poprawność i zupełność dokumentacji z postępowań oraz za jej odpowiednie zabezpieczenie,
- 4) odpowiedzialność za sporządzanie rocznych sprawozdań do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamówieniach udzielonych przez ZCK,
- 5) kompletowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) przygotowanie załączników do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) przygotowanie i przekazanie do publikacji ogłoszeń wynikających z Ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej: Ustawa) i Regulaminu udzielania zamówień publicznych w ZCK,
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących prowadzonych postępowań,
- 9) przygotowywanie protokołów wynikających z Ustawy oraz pism do wykonawców z informacją o wynikach postępowań,

- 10) przygotowywanie innych dokumentów wynikających z Ustawy i Regulaminu udzielania zamówień publicznych w ZCK niezbędnych do przeprowadzania zamówień publicznych,
  - 11) udział w komisjach przetargowych i ocena ofert przetargowych pod kątem ich zgodności ze specyfikacją,
  - 12) prowadzenie rejestrów postępowań oraz zabezpieczenie dokumentacji zamówień publicznych,
  - 13) nadzór w zakresie zgodności przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych z Ustawą i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w ZCK,
  - 14) koordynacja działań w zakresie ustalania planu zamówień publicznych, a także późniejszej realizacji ustalonego i zaakceptowanego planu.
6. Do zadań Kierownika Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją powierzonych zadań,
  - 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.
7. Dział Zamówień Publicznych podlega merytorycznie Z-cy Dyrektora ds. Planowania i Infrastruktury.

### § 31.

#### **DZIAŁ ZIELENI I UTRZYMANIA CMENTARZY (DZ)**

1. Do zakresu kompetencyjnego Działu Zieleni i Utrzymania Cmentarzy należy koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działaniami związanymi z utrzymaniem, zagospodarowaniem, ochroną, konserwacją i pielęgnacją zieleni wysokiej i niskiej oraz utrzymaniem czystości na terenie cmentarzy komunalnych w Krakowie wraz z planowaniem zabezpieczania środków finansowych na ten cel.
2. Do zadań Działu Zieleni i Utrzymania Cmentarzy należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i realizacja rocznych i wieloletnich programów rozwoju i przebudowy zieleni,
  - 2) współudział w opracowywaniu programów rozwoju cmentarnictwa,
  - 3) sporządzanie planów wycinki drzew oraz krzewów zagrażających bezpieczeństwu odwiedzających cmentarze komunalne,
  - 4) planowanie i realizacja nowych nasadzeń drzew oraz krzewów,
  - 5) sporządzanie dokumentacji i wniosków dotyczących uzyskania pozwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nadzór nad realizacją decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów wraz z nasadzeniami zastępczymi,
  - 6) przeprowadzanie ekspertyz dendrologicznych oraz ewidencjonowanie ich wyników,
  - 7) sporządzanie relacji terenowych (opiniowanie nasadzeń wokół grobów) na potrzeby komórek organizacyjnych ZCK,
  - 8) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i przeprowadzaniem inwentaryzacji okresowych zieleni na cmentarzach komunalnych w Krakowie,



- 9) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem czystości na terenie cmentarzy komunalnych i grobów wojennych oraz wywozem odpadów, w tym realizacji umów zleczanych podmiotom zewnętrznym,
  - 10) współudział w tworzeniu planu utrzymania czystości na terenach cmentarnych,
  - 11) udział w procedurze zamówień publicznych na realizację przydzielonych zadań,
  - 12) wnioskowanie o wprowadzenie zadań związanych z utrzymaniem, zagospodarowaniem, ochroną, konserwacją i pielęgnacją zieleni wysokiej i niskiej do programów i planów inwestycyjnych Gminy Miejskiej Kraków.
  - 13) kompleksowe i prawidłowe rozliczanie zadań związanych z utrzymaniem, zagospodarowaniem, ochroną, konserwacją i pielęgnacją zieleni wysokiej i niskiej oraz utrzymaniem czystości na terenach cmentarzy,
  - 14) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa, a odnoszących się do funkcjonowania działu.
  - 15) merytoryczne przygotowywanie pisemnych odpowiedzi, bądź udzielenie wyjaśnień na wnioski stron w sprawach związanych z zakresem działania
  - 16) opracowywanie stosownych sprawozdań z realizacji zadań związanych z utrzymaniem, zagospodarowaniem, ochroną, konserwacją i pielęgnacją zieleni wysokiej i niskiej,
  - 17) redagowanie i przygotowywanie umów na wykonanie zamówień
  - 18) nadzorowanie bieżącego utrzymania czystości cmentarzy i grobów wojennych oraz odpowiednie przygotowanie obiektów grobownictwa wojennego w związku z uroczystościami rocznicowymi lub okolicznościowymi w obrębie ich lokalizacji.
3. Dział Zieleni i Utrzymania Cmentarzy podlega merytorycznie Z-cy Dyrektora ds. Planowania i Infrastruktury.

## § 32.

### **DZIAŁ OCHRONY ZABYTKÓW (DG)**

1. Do zakresu kompetencyjnego Działu Ochrony Zabytków należy podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej opieki nad zabytkami i obiektami grobownictwa wojennego na terenie cmentarzy komunalnych w Krakowie oraz ich utrzymania i konserwacji, nadzorowanie stanu zachowania obiektów zabytkowych oraz grobów wojennych, definiowanie zagrożeń i podejmowanie działań zapobiegawczych i naprawczych (we współpracy z właściwymi instytucjami i organami służb konserwatorskich i Wojewody Małopolskiego) oraz tworzenie projektów i uczestnictwo w programach związanych z ochroną zabytkowych cmentarzy.

2. Do zadań Działu Ochrony Zabytków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących prac konserwatorskich przy obiektach zabytkowych - pomnikach nagrobnych (nagrobkach, grobowcach) mających wartość pamiątek historycznych, elementach zabytkowych infrastruktury cmentarzy (ogrodzenia, bramy, budynki, kaplice itp.) oraz cmentarzach, kwaterach i grobach wojennych, to jest:
  - a) ocena stanu zachowania poszczególnych nagrobków, określanie zagrożeń i czynników mogących negatywnie na nie wpływać,
  - b) typowanie obiektów do konserwacji, opracowywanie programów prac konserwatorskich i wnioskowanie o wydanie pozwoleń konserwatorskich na prowadzenie prac,
  - c) przygotowywanie wniosków o dofinansowania - z Narodowego Funduszu Rewaloryzacji Zabytków Krakowa, programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych źródeł,

- d) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej do postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań z ww. zakresu (zakresów i przedmiarów prac konserwatorskich, tzw. kosztorysów inwestorskich, warunków udziałów, projektów umów),
  - e) nadzorowanie realizacji prac remontowo – konserwatorskich, uczestnictwo we wprowadzeniach, komisjach i odbiorach, rozliczanie zadań i dotacji, sprawozdawczość,
  - f) dokonywanie przeglądów efektów prac, zalecanie i nadzorowanie napraw i usunięcia wad i usterek stwierdzonych w okresie gwarancji,
  - g) współpraca z instytucjami i organami publicznymi w ww. zakresie,
  - h) udzielanie porad i informacji zainteresowanym podmiotom i dysponentom zabytkowych grobów w zakresie zaleceń konserwatorskich oraz doradztwa techniczno - materiałowego i administracyjnego,
  - i) rozpatrywanie wniosków dysponentów w sprawach dotyczących renowacji/ konserwacji zabytkowych grobów na cmentarzu Rakowickim – prowadzonych na zlecenie osób prywatnych i instytucji, stowarzyszeń społecznych, analiza akt grobów i przekazywanie spraw do zaopiniowania i wydania pozwolenia konserwatorskiego do Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków, prowadzenie korespondencji w sprawie,
  - j) nadzór nad pracami konserwatorskimi przy zabytkowych grobach prowadzonymi na zlecenie innych podmiotów, dysponentów, organizacji i instytucji (m.in. IPN i OKRK, MUW itd.), uczestnictwo w komisjach konserwatorskich;
- 2) koordynacja prac zabezpieczających i porządkowych przy zabytkowych grobach, wyszukiwanie i zabezpieczanie nagrobków o awaryjnym stanie zachowania;
  - 3) typowanie zabytkowych, opuszczonych nagrobków i grobowców do uporządkowania;
  - 4) typowanie pomników nagrobnych do tzw. bieżącej konserwacji (prac naprawczych i renowacyjnych przy obiektach poddawanych już konserwacji – w celu podtrzymania efektów prac konserwatorskich) i nadzór nad pracami wykonywanymi przez podmioty zewnętrzne;
  - 5) gromadzenie i udzielanie informacji podmiotom zainteresowanym, osobom i instytucjom z problematyki dotyczącej ochrony zabytkowych cmentarzy, pomników nagrobnych, osób i wydarzeń historycznych;
  - 6) uzgadnianie i koordynowanie spraw dotyczących ochrony zabytków cmentarzy z miejskimi i wojewódzkimi służbami konserwatorskimi, zgłaszanie stwierdzonych uszkodzeń zabytkowych obiektów, uczestnictwo w komisjach, przeglądach i kontrolach, zgłaszanie potrzeb konserwatorskich, występowanie w sprawach dotyczących wpisu do rejestru zabytków oraz gminnej ewidencji zabytków;
  - 7) współpraca przy opracowaniu planów ochrony zabytków dla cmentarzy wpisanych do rejestru zabytków – w celu sporządzenia instrukcji postępowania w sytuacjach o charakterze kryzysowym lub konfliktu zbrojnego;
  - 8) gromadzenie i aktualizowanie danych na temat zabytkowych pomników nagrobnych na cmentarzach komunalnych, w tym grobów o wartości historycznej i artystycznej, osób znanych i zasłużonych dla Krakowa i Polski, grobów wojennych żołnierzy różnych narodowości i weteranów walk o wolność i niepodległość Polski:
    - a) sukcesywne aktualizowanie i uzupełnianie dokumentacji opisowych i fotograficznych dla poszczególnych zabytkowych obiektów,
    - b) wykonywanie przeglądów pomników nagrobnych na cmentarzach wpisanych do rejestru zabytków, aktualizowanie informacji na temat ich stanu zachowania i ewentualnych potrzeb konserwatorskich, wykonywanie dokumentacji zdjęciowej,

- c) wykonanie dokumentacji fotograficznej nagrobków i grobowców po konserwacji,
  - d) gromadzenie innych materiałów dot. zabytkowych cmentarzy (dokumentacji konserwatorskich, opracowań, kart ewidencyjnych zabytkowych grobów, fotografii współczesnych i archiwalnych, etc.),
  - e) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy tworzonych bazach danych oraz ich aktualizacji.
- 9) realizowanie zadań powierzonych Gminie Miejskiej Kraków z zakresu administracji rządowej dotyczących utrzymania i remontów grobów i cmentarzy wojennych;
- 10) współpraca z Małopolskim Urzędem Wojewódzkim w Krakowie oraz Instytutem Pamięci Narodowej w zakresie kompetencyjnym Działu, w tym zgłaszanie potrzeb remontowych, występowanie z wnioskami o przyznanie dotacji na remonty grobów i cmentarzy wojennych, współdziałanie w zakresie wyboru wykonawców i nadzorowania prawidłowego wykonania prac, rozliczanie pod względem merytorycznym i sprawozdawczość ze zrealizowanych zadań (zgodnie z warunkami zawartych porozumień),
- 11) współpraca przy opracowywaniu tras zwiedzania, informacji historycznych - na podstawie akt cmentarnych oraz w razie potrzeby kwerend w innych archiwach,
- 12) współpraca z autorami opracowań tematycznych, instytucjami kulturalno-naukowymi.
3. Dział Ochrony Zabytków podlega merytorycznie Z-cy Dyrektora ds. Planowania i Infrastruktury.

### **ROZDZIAŁ III KOMÓRKI ORGANIZACYJNE W PIONIE ZASTĘPCY DYREKTORA DS. EKONOMICZNYCH**

#### **§ 33.**

#### **ZASTĘPCA DYREKTORA DS. EKONOMICZNYCH- GŁÓWNY KSIĘGOWY (ZE)**

1. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy odpowiada za prawidłową realizację celów podległego mu pionu w zakresie obsługi finansowo- księgowej ZCK, monitorowania realizacji budżetu, prowadzenia polityki finansowej i rachunkowej, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, organizowania, koordynowania i nadzorowania egzekwowania należności ZCK, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami oraz za wykonanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ZCK.
2. Zakres odpowiedzialności kompetencyjnej Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych 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 Zarządu pełnomocnictwach;
  - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Zadania określone w ust. 1 Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych realizuje poprzez:
- 1) nadzorowanie, organizowanie i koordynację prac komórek organizacyjnych bezpośrednio sobie podporządkowanych, w tym: sprawowanie nadzoru w zakresie celowości, rzetelności, efektywności wydatkowania środków na realizację powierzonych zadań;
  - 2) zarządzanie strukturą wydatków (wydatki rzeczowe, wydatki osobowe) i optymalizacją wysokości wydatkowanych środków finansowych w podporządkowanych komórkach organizacyjnych;
  - 3) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa przez pracowników podległych komórek organizacyjnych.

3. Dowodem dokonania przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych- Głównego Księgowego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównego Księgowego na dokumencie oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

### § 34.

#### **DZIAŁ KSIĘGOWO – FINANSOWY (ZK)**

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

2. 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.

### § 35.

#### **DZIAŁ ZASOBÓW TERENOWYCH (ZT)**

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.

### § 36.

#### **DZIAŁ BUDŻETU I WINDYKACJI (ZB)**

1. Do zakresu kompetencyjnego Działu Budżetu i Windykacji należy koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad planowaniem i rozliczaniem zadań budżetowych prowadzonych przez ZCK.

2. Do zadań Działu Budżetu i Windykacji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów zadań budżetowych rocznych i wieloletnich (przedsięwzięć);
- 2) prognozowanie i analiza warunków ekonomicznych dla realizacji zadań budżetowych ZCK;
- 3) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i budżetu Miasta Krakowa w zakresie dotyczącym ZCK, planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych ZCK oraz w tym zakresie koordynowanie prac komórek merytorycznych ZCK;
- 4) monitorowanie dysponowania środkami finansowymi ZCK określonymi w budżecie zadań bieżących i inwestycyjnych oraz proponowanie zmian budżetowych przy współpracy w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi ZCK;
- 5) analiza zgodności realizacji zadań z przyjętym planem na dany rok budżetowy (w tym klasyfikacją budżetową), obowiązującym WPF (zgłaszanie zagrożeń, problemów itp.);
- 6) bieżąca analiza wykonania finansowego na zadaniach budżetowych ZCK;
- 7) przygotowywanie wniosków do UMK dotyczących zmian w budżecie Miasta Krakowa oraz WPF;
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań budżetowych ZCK;
- 9) współdziałanie z UMK i innymi jednostkami budżetowymi w zakresie realizacji zadań i przedsięwzięć określonych w budżecie Miasta Krakowa i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 10) uzgadnianie wydatków oraz wysokości zaangażowania z komórkami organizacyjnymi ZCK w ramach ich kompetencji;
- 11) prowadzenie rozliczeń finansowych zadań budżetowych ZCK;
- 12) prowadzenie wewnętrznej ewidencji zaangażowania i wydatków;
- 13) monitorowanie realizacji zadań rocznych i wieloletnich (przedsięwzięć) ujętych w budżecie Miasta Krakowa;
- 14) obsługa podsystemu STRADOM w zakresie dotyczącym ZCK;
- 15) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działaniami windykacyjnymi należności przysługujących Zarządowi Cmentarzy Komunalnych w Krakowie, a w szczególności:
  - a) monitorowanie płatności wynikających z zawieranych umów;
  - b) gromadzenie danych, w tym z zewnętrznych baz danych (m. in. KRS, Elud Viever, CEIDG), niezbędnych do skutecznego prowadzenia postępowania;
  - c) ścisła współpraca z Działem Księgowo – Finansowym w zakresie kontroli należności;
  - d) ścisła, bieżąca współpraca w zakresie windykacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZCK i z Zespołem Prawnym;

- e) prowadzenie działań windykacji polubownej poprzez monitorowanie dłużnika i systematycznym przypominanie mu o konieczności spłaty należności;
- f) w przypadku prowadzenia bezskutecznej windykacji polubownej przekazywanie do Zespołu Prawnego kompletu dokumentacji niezbędnej do wytoczenia powództwa o zapłatę;
- g) informowanie Zespołu Prawnego o spłatach całości lub części należności przez dłużnika, w stosunku do którego wszczęto postępowanie egzekucyjne;
- h) gromadzenie danych niezbędnych do skutecznego prowadzenia postępowania windykacyjnego;
- i) prowadzenie rejestru dłużników;
- j) analiza, na podstawie stanowiska komórek merytorycznych, zarzutów strony składanych w postępowaniu egzekucyjnym i przygotowanie postanowienia do właściwego Urzędu Skarbowego lub przygotowanie stanowiska do Urzędu Miasta Krakowa- we współpracy z Zespołem Prawnym.

#### **ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 37.**

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

##### **§ 38.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 1 lutego 2024 r.