

ZARZĄDZENIE Nr 15/2013

Dyrektora Zarządu Cmentarzy Komunalnych w Krakowie
z dnia 7 listopada 2013 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 jednostek organizacyjnych ZCK do:
 - a) zapoznania się oraz podległych pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego ZCK,
 - b) dostosowania aktów wewnętrznych do Regulaminu Organizacyjnego w terminie do 1 miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
 - c) 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, w terminie do 3 dni, do wprowadzenia zmian na stronie internetowej ZCK i stronie BIP MJO w zakresie objętym niniejszym zarządzeniem.

§ 3

1. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane na podstawie dotychczasowych Regulaminów Organizacyjnych ZCK pozostają w mocy.
2. Procedury i instrukcje Systemu Zarządzania Jakością oraz inne regulacje wewnętrzne do czasu ich aktualizacji należy stosować odpowiednio, uwzględniając zmiany w strukturze organizacyjnej ZCK wprowadzone niniejszym zarządzeniem.
3. Zobowiązuję Kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych ZCK, w terminie do 2 grudnia 2013 r., do sprawdzenia stanu wyposażenia podległych jednostek oraz udokumentowanie ewentualnych zmian na drukach „zmiany miejsca użytkowania”.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracji i Kontroli.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2011 Dyrektora ZCK z dnia 22 czerwca 2011 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1 x D

1 x ZE

1 x ZI

1 x DO

1 x ZK

1 x DP

1 x DI

1 x DK

1 x DR I

1 x DR II

1 x DR III

1 x DR IV

1 x DR

1 x DH

Dyrektor
Dorota Iwanicka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 15/2013
Dyrektora ZCK
z dnia 7 listopada 2013 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:
 - a) wewnętrznego systemu organizacyjnego, złożonego z jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, umieszczonych w schemacie organizacyjnym, ze wskazaniem wzajemnych relacji podporządkowania i nadzoru tych jednostek i stanowisk,
 - b) podziału uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności osób na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
2. Schemat struktury organizacyjnej 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 miejscowego i przepisów powszechnie obowiązujących.
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:
 - a) Z-ca ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy (o symbolu literowym ZE), który pełni obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz nadzoruje pracę Działu Księgowo – Finansowego i Zespołu ds. Zasobów Terenowych.

- b) Z-ca ds. Inwestycji i Remontów (o symbolu literowym ZI), który nadzoruje pracę Działu Infrastruktury.
2. W skład ZCK wchodzi, na prawach działów, następujące jednostki organizacyjne (o symbolach literowych):
- a) Rejon Rakowice (DR I), w skład którego wchodzi następujące cmentarze:
- Cmentarz Rakowice
 - Cmentarz Bronowice
 - Cmentarz Mydlniki
- b) Rejon Podgórze (DR II), w skład którego wchodzi następujące cmentarze:
- Nowy Cmentarz Podgórski
 - Stary Cmentarz Podgórski
 - Cmentarz Prokocim
 - Cmentarz Wola Duchacka
 - Cmentarz Pychowice
 - Cmentarz Maki Czerwone
 - Cmentarz Kobierzyn – Lubostroń
- c) Cmentarz Prądnik Czerwony (DR III)
- d) Cmentarz Grębałów (DR IV)
- e) Dział Spraw Pracowniczych (DP)
- f) Dział Administracji i Kontroli (DA)
- g) Dział Infrastruktury (DI)
- h) Dział Informatyki (DK)
- i) Dział Księgowo – Finansowy (ZK)
3. W skład ZCK wchodzi następujące zespoły (o symbolach literowych):
- a) Zespół Prawny (DR)
- b) Zespół ds. Zasobów Terenowych (ZT)
4. W ZCK funkcjonuje samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ o symbolu literowym – DH.
5. Odpowiednie postanowienia niniejszego regulaminu, które mają charakter ogólny i dotyczą wszystkich Kierowników jednostek organizacyjnych ZCK, odnoszą się również do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

§ 5

1. Dyrektor kieruje ZCK poprzez wydawanie aktów normatywnych zwanych dalej aktami wewnętrznymi.
2. Szczegółowe zasady opracowywania i przekazywania do realizacji aktów wewnętrznych określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 6

1. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w ZCK, na który składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Dyrektor, którego wspiera w tym zakresie audyt wewnętrzny.
2. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są Zastępcy Dyrektora oraz kierownicy jednostek organizacyjnych ZCK.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Dyrektora ZCK.

§ 7

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

II. ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENI

§ 8

DYREKTOR ZARZĄDU CMENTARZY KOMUNALNYCH (D)

1. Dyrektor ZCK w ramach swych kompetencji, w szczególności:
 - a) planuje, koordynuje i nadzoruje działalność ZCK pod względem rzeczowym i finansowym,
 - b) określa strategię rozwoju ZCK,
 - c) wskazuje kierunek rozwoju inwestycji oraz nadzoruje całokształt prowadzonych działań inwestycyjnych i remontowych,
 - d) czynnie uczestniczy w wykonaniu długofalowej strategii w zakresie rozwoju cmentarnictwa, przyjętej przez Gminę Miejską Kraków,
 - e) 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,
 - f) sprawuje nadzór nad właściwym wykonaniem aktów prawnych Gminy Miejskiej Kraków, przekazanych do realizacji ZCK,
 - g) sprawuje nadzór i kontrolę nad racjonalnym wykorzystaniem terenów cmentarnych, zgodnie z zatwierdzonymi planami zagospodarowania przestrzennego,
 - h) zawiera umowy cywilnoprawne, na podstawie których następuje oddanie w użytkowanie gruntu cmentarnego, z przeznaczeniem pod budowę grobów murowanych,
 - i) wyraża zgodę na dokonanie pochówków do grobów murowanych nieukończonych, bądź do grobów o nieuregulowanym stanie prawnym,
 - j) potwierdza tytuł prawny przy regulacji stanów prawnych grobów oraz wnoszone przez dysponentów grobów dyspozycje i inne zastrzeżenia,
 - k) rozpatruje skargi, wnioski i interwencje związane z zakresem działania ZCK,
 - l) określa zadania dla podległych jednostek organizacyjnych w działalności bieżącej oraz na okoliczność realizacji przedsięwzięć zasadniczych,
 - m) kształtuje politykę zatrudnienia i płac,
 - n) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej, decyduje o przyznaniu świadczeń socjalnych,
 - o) podejmuje ostateczne decyzje względem przedkładanych przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych uzasadnionych wniosków co do: premiowania, nagradzania bądź karania podległych pracowników oraz dotyczących spraw personalnych i kadrowych,
 - p) inspiruje działania doskonalące system kierowania ZCK oraz jego strukturę organizacyjną i kadrową; zatwierdza i wprowadza Regulamin Organizacyjny ZCK,
 - q) zatwierdza regulaminy zakładowe, procedury i instrukcje wewnętrzne,

- r) podejmuje działania na rzecz poprawy warunków BHP oraz prewencji w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i OC,
 - s) poleca przeprowadzanie kontroli szczegółowych oraz powołuje doraźne komisje wewnętrzne i zespoły robocze,
 - t) sprawuje ogólny nadzór nad sporządzaniem sprawozdań, analiz i ocen odnoszących się do działalności ZCK,
 - u) udziela pełnomocnictw i upoważnień do działania w swoim imieniu,
 - v) 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:
- obowiązujących przepisów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - ustalonego porządku organizacyjnego,
 - wysokiego poziomu świadczonej pracy i wykonywanych usług oraz właściwej postawy w kontaktach ze społeczeństwem,
 - zasad etycznego postępowania.

§ 9

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. EKONOMICZNYCH – GŁÓWNY KSIĘGOWY (ZE)

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

1. Zakres odpowiedzialności kompetencyjnej Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego obejmuje w szczególności:
- a) celowe i oszczędne wydatkowanie pieniędzy publicznych,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi oraz w sposób zapewniający ochronę mienia pozostającego w posiadaniu ZCK,
 - c) prowadzenie rachunkowości ZCK, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, oraz nadzorowanie prawidłowości działań z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne ZCK,
 - d) nadzór nad prawidłowym przyjmowaniem, sporządzaniem, obiegiem i kontrolą, a także przechowaniem oraz zabezpieczaniem dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych,
 - e) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych na zasadach i w trybie określonym stosowną ustawą,
 - f) wykonanie wymagalnych zobowiązań finansowych oraz egzekwowanie należności,
 - g) przestrzeganie zasad rozliczeń finansowych i ochrony wartości pieniężnych,
 - h) zabezpieczenie środków finansowych, wydatkowanych na realizację zadań inwestycyjnych, remontowych, związanych z gospodarką materiałową oraz administracją techniczno-biurową,
 - i) kontrasygnowanie wszelkich dokumentów (np. umów, zleceń, faktur i in.), które rodzą zobowiązania finansowe dla ZCK,
 - j) nadzór nad prowadzeniem rejestru umów i zleceń,
 - k) nadzór nad opracowaniem rocznego planu rzeczowo-finansowego ZCK,
 - l) nadzór nad efektywną realizacją budżetu ZCK, z uwzględnieniem wymaganych analiz ekonomicznych, symulacji i prognoz,
 - m) nadzór nad terminowym sporządzaniem wymaganych sprawozdań i zestawień finansowych w oparciu o zasady obowiązujące w sprawozdawczości finansowej,
 - n) nadzór nad sporządzaniem analiz finansowych dla zadań wynikających z przyjętych założeń polityki rozwoju cmentarnictwa w Krakowie,

- o) nadzór pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym nad wewnętrzną kontrolą finansową,
 - p) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego i jego zmian,
 - następczej kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania,
 - q) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji majątku ZCK i odzwierciedlanie jego stanu w księgach rachunkowych,
 - r) prowadzenie gospodarki funduszem płac oraz racjonalne wykorzystanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - s) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki kasowej,
 - t) opracowanie projektów aktów wewnętrznych, dla których przedmiot regulacji wynika z zakresu pełnionych obowiązków oraz ich nowelizacja, ze względu na zmiany obowiązujących przepisów,
 - u) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 - v) wykonywanie działań, których zakres i przedmiot określony został w udzielonych przez Dyrektora ZCK pełnomocnictwach,
 - w) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy podejmuje merytoryczne decyzje, sprawuje kontrolę i nadzór nad prawidłową działalnością Działu Księgowo – Finansowego i Zespołu ds. Zasobów Terenowych oraz koordynuje ich pracę.

§ 10

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. INWESTYCJI I REMONTÓW (ZI)

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. Inwestycji i Remontów obejmuje w szczególności:
 - a) projektowanie kierunków polityki rozwoju cmentarnictwa w obszarach związanych z inwestycjami i remontami,
 - b) prowadzenie racjonalnej polityki inwestycyjnej, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, oraz nadzorowanie prawidłowości działań z zakresu inwestycji i remontów, wykonywanych przez zewnętrznych wykonawców,
 - c) wskazywanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - d) monitorowanie realizacji celów polityki inwestycyjnej prowadzonej przez ZCK,
 - e) przygotowanie oraz prowadzenie działalności inwestycyjnej i remontowej,
 - f) sprawowanie kompleksowego nadzoru nad zgodnością przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych z obowiązujących przepisami prawa,
 - g) nadzór nad terminowym sporządzaniem wymaganych sprawozdań i zestawień w oparciu o obowiązujące zasady,
 - h) nadzór nad kompleksową realizacją zadań z zakresu obsługi geodezyjnej w ZCK,
 - i) nadzór nad kompleksową realizacją wszelkich zadań związanych z utrzymaniem, zagospodarowaniem oraz ochroną zieleni wysokiej i niskiej na cmentarzach komunalnych,
 - j) nadzór nad całokształtem spraw i zagadnień związanych z administrowaniem budynkami i obiektami ZCK w zakresie obsługi technicznej, przeglądów i usuwania awarii.

- k) nadzór nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych, dla których przedmiot regulacji wynika z zakresu pełnionych obowiązków oraz ich nowelizacją, ze względu na zmiany obowiązujących przepisów,
- l) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
- m) wykonywanie działań, których zakres i przedmiot określony został w pełnomocnictwach udzielonych przez Dyrektora ZCK,
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora ds. Inwestycji i Remontów podejmuje merytoryczne decyzje, sprawuje kontrolę i nadzór nad prawidłową działalnością Działu Infrastruktury oraz koordynuje jego pracę.

§ 11

KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ZCK

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

1. Zakres odpowiedzialności kompetencyjnej Kierowników jednostek organizacyjnych ZCK obejmuje w szczególności:
 - a) ściśle wykonywanie poleceń Dyrektora, osób działających z jego upoważnienia bądź bezpośredniego przełożonego,
 - b) informowanie przełożonego o postępach w wykonywaniu zadań nałożonych na daną jednostkę organizacyjną, stopniu ich zaawansowania oraz o wystąpieniu okoliczności mogących mieć wpływ na terminowość wykonywanego zadania,
 - c) zapewnienie prawidłowego współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi ZCK w sposób usprawniający wypełnianie obowiązków służbowych,
 - d) efektywną współpracę z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z realizacji powierzonych zadań,
 - e) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem Dyrektora,
 - f) przestrzeganie dyscypliny w zakresie finansów publicznych na zasadach i w trybie określonym stosowną ustawą,
 - g) przygotowanie prognozy kosztów działalności danej jednostki organizacyjnej na rok następny (wydatków bieżących i inwestycyjnych),
 - h) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych jednostki,
 - i) właściwe gospodarowanie przydzielonymi środkami materialnymi oraz należyta dbałość o powierzony majątek trwały w zakresie: użytkowania, wykorzystania i zabezpieczenia,
 - j) właściwy nadzór nad prowadzeniem dokumentacji (w tym dokumentacji cmentarnej) zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa,
 - k) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań, zestawień, planów, itp.,
 - l) sprawowanie bieżącej kontroli funkcjonalnej w ramach danej jednostki organizacyjnej,
 - m) realizowanie celów Systemu Zarządzania Jakością,
 - n) realizowanie celów systemu kontroli zarządczej,
 - o) niezwłoczne powiadomienie 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, naruszeń dyscypliny pracy,
 - p) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora w przypadku naruszenia przepisów BHP i P.POŻ.,
 - q) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,

- r) znajomość obowiązujących przepisów prawnych oraz bieżące monitorowanie ich zmian.
2. Na Kierowniku jednostki organizacyjnej ZCK spoczywa obowiązek zapewnienia prawidłowego funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej, poprzez:
- a) efektywne organizowanie pracy w sposób zapewniający należyte wykorzystanie czasu pracy oraz sprawne, terminowe wykonywanie zadań,
 - b) przestrzeganie czasu pracy i dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującą w ZCK procedurą,
 - c) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - d) zabezpieczenie ciągłości pracy w podległej jednostce, m.in. przez tworzenie planów urlopowych i ich odpowiednią realizację, opiniowanie wniosków urlopowych, zapewnienie koniecznych zastępstw, itp.,
 - e) w przypadku uzasadnionych potrzeb – zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych, ich należyte ewidencjonowanie i rozliczanie, zgodnie z obowiązującą w ZCK procedurą,
 - f) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji zgodnie z obowiązującą w ZCK procedurą.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych występują do Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego z wnioskami, dotyczącymi funkcjonowania Zarządu Cmentarzy Komunalnych, a w szczególności odnoszącymi się do:
- a) zmian i usprawnień organizacyjnych,
 - b) podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez organizację kursów wewnętrznych bądź uczestnictwo w kursach zewnętrznych zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - c) obsady kadrowej ZCK np. wykazywania uzasadnionych potrzeb w zakresie zatrudnienia nowych pracowników, opiniowania dalszego zatrudnienia pracowników zatrudnionych na czas określony, zwolnień pracowników, itp. (Dyrektor może uwzględnić wniosek kierownika),
 - d) spraw personalnych (np. zmiany zaszeregowania pracowników, ich awansowania, nagradzania, premiowania, przenoszenia na inne stanowisko, udzielania kar porządkowych, itp.).

§ 12

KIEROWNIK REJONU / CMENARZA

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

1. Kierownicy rejonów / cmentarzy zobowiązani są do przestrzegania zapisów § 11.
2. Dyrektor ZCK udziela pełnomocnictwa Kierownikom rejonów do:
 - a) 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,
 - b) wydawania zgody na ekshumację zwłok, prochów oraz szczątków zmarłych,
 - c) przyjmowania od osób uprawnionych zaległych i bieżących opłat za nienaruszalność grobów,
 - d) przygotowywania opinii w sprawach dotyczących cofnięcia adnotacji „bez prawa do dysponowania”,
 - e) wydawania zgody na postawienie, wymianę lub remont nagrobka na grobie ziemnym,
 - f) wydawania zgody na remont, wymianę nawierzchni na grobie murowanym (w tym wykucie otworów na szyny, wybiłkowanie piwnicy),
 - g) wydawania zgody na zajęcie dodatkowego gruntu oraz przyjęcie opłaty z tego tytułu,
 - h) wydawania zgody na wjazd na teren cmentarza zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie,

- i) wydawania zgody na otwarcie grobu murowanego między innymi w celu sprawdzenia jego stanu technicznego oraz ilości wolnych miejsc,
- j) podpisywania pism o charakterze informacyjnym, w tym zawiadomień o wygaśnięciu opłat prolongacyjnych oraz pism dotyczących stanu prawnego grobu,
- k) opiniowania wniosków dotyczących rozkładania na raty opłat prolongacyjnych,
- l) załatwiania bieżących interwencji.

§ 13

PRACOWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ZCK

Pracownicy jednostek organizacyjnych ZCK zobowiązani są w szczególności do:

- a) bezwzględnego przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
- b) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy,
- c) przestrzegania aktów wewnętrznych,
- d) przestrzegania dyscypliny pracy,
- e) dbałości o porządek i ład w miejscu pracy oraz należyty stan maszyn i urządzeń,
- f) zachowywania zasad etycznego postępowania,
- g) realizowania celów Systemu Zarządzania Jakością,
- h) realizowania celów systemu kontroli zarządczej,
- i) przestrzegania przepisów BHP, P.POŻ. i OC,
- j) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- k) dbałości o powierzone dokumenty i mienie.

§ 14

1. Szczegółowe określenie odpowiedzialności i uprawnień określone jest w imiennych zakresach czynności każdego pracownika ZCK.
2. Zakresy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla pracowników ZCK ustalają ich bezpośredni przełożeni.

III. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ZCK

§ 15

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

1. Rejon cmentarny kompleksowo realizuje zadania z zakresu cmentarnictwa poprzez:
 - a) wykonywanie czynności formalno – prawnych i terenowych wynikających z zasad korzystania z cmentarzy komunalnych i urządzeń cmentarnych,
 - b) przyjmowanie pochówków do grobów ziemnych i murowanych oraz nisz urnowych,
 - c) świadczenie usług pogrzebowych i ekshumacyjnych,
 - d) przyjmowanie opłat cmentarnych, wymaganych obowiązującym cennikiem opłat.
2. Do zakresu obowiązków rejonu należy w szczególności:
 - zapewnienie funkcjonowania cmentarza,
 - zarządzanie i funkcjonowanie obiektami oraz urządzeniami cmentarnymi (chłodni, wysypisk, studni, ogrodzeń, alejek, itd.), jak również ich stosowne zabezpieczenie przed kradzieżą bądź dewastacją,
 - zabezpieczenie wywozu śmieci z wysypisk zlokalizowanych na cmentarzach komunalnych,
 - racjonalne wykorzystanie miejsc grzebalnych, z uwzględnieniem grobów nieopłaconych, przeznaczonych do ponownego użycia (jako przydział lub jako

miejsca zastępcze), po zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie wymogów i procedur,

- świadczenie usług grabarskich, tj. kopanie grobu, pochowanie i zasypywanie grobu, rozbiórka i prowizoryczne ustawienie nagrobka, otwarcie i zamknięcie grobu murowanego oraz ekshumacja,
 - udzielanie zezwoleń na: ekshumację, porządkowanie grobów murowanych, pochowanie w istniejących grobach ziemnych i murowanych na wniosek osób będących ich dysponentami, budowę grobów murowanych i nagrobków,
 - prawidłowe badanie warunków technicznych odnośnie budowy grobu murowanego w miejscu istniejącego ziemnego,
 - utrzymanie zieleni wysokiej i niskiej na terenach cmentarzy komunalnych,
 - przenoszenie uprawnień do stałych grobów ziemnych oraz grobowców o uregulowanym stanie prawnym,
 - kompleksowa realizacja spraw związanych z regulacją stanów prawnych grobów,
 - nadzór techniczny nad prawidłowym wykonaniem budowanych grobów i nagrobków,
 - zgłaszanie propozycji i wniosków do programów rozwoju cmentarzy,
 - ustalanie terminów pogrzebów, zgodnie z przyjętą procedurą,
 - opracowanie projektów regulaminów odnośnie zasad korzystania z obiektów, urządzeń i terenów cmentarzy komunalnych,
 - prowadzenie stosownych rejestrów oraz wymaganych prawem ewidencji,
 - przygotowywanie i realizacja umów dotyczących danego rejonu,
 - organizowanie pracy Biura Obsługi Klienta (BOK) oraz odpowiadanie za właściwe jego funkcjonowanie,
 - udostępnienie akt wyłącznie osobom uprawnionym, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora,
 - właściwe wykorzystanie powierzonego sprzętu i jego prawidłową eksploatację,
 - racjonalna gospodarka finansową i materiałową rejonu,
 - realizacja gospodarki kasowej w zakresie obrotu wartościami pieniężnymi oraz ich przechowywaniem w kasach pomocniczych (terminale, kasy fiskalne).
3. Na rejonie może być powołany Brygadzysta, który sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowością wykonywanych czynności służbowych przez pracowników fizycznych.
 4. Rejon, na terenie którego znajdują się obiekty zabytkowe kompleksowo realizuje zadania w zakresie utrzymania i renowacji tych obiektów przy współpracy z konserwatorem zabytków.
 5. Rejon Rakowice i Rejon Podgórze 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. W/w Komisja powoływana jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora ZCK.
 6. Postanowienia niniejszego regulaminu, które mają charakter ogólny i dotyczą rejonów, odnoszą się również do cmentarzy.

§ 16

1. Rejon Rakowice prowadzi kompleksową realizacją zadań związanych z utrzymaniem obiektów grobownictwa wojennego obejmujących m.in.
 - a) sporządzanie planów remontów i renowacji tych obiektów oraz planów utrzymania porządku i czystości w obrębie ich lokalizacji,
 - b) nadzorowanie przeprowadzania remontów obiektów grobownictwa wojennego oraz utrzymania czystości cmentarzy i grobów wojennych,
 - c) realizację umów odnoszących się do tych obiektów oraz prowadzenie i zabezpieczenie wymaganej przepisami dokumentacji w tym temacie,
 - d) prawidłowe gospodarowanie środkami pochodzącymi z dotacji, wydatkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem oraz terminowe rozliczenie,

- e) sporządzanie okresowych sprawozdań z postępu wykonania prac remontowych oraz stanu utrzymania obiektów,
 - f) odpowiednie przygotowanie obiektów grobownictwa wojennego w związku z uroczystościami rocznicowymi lub okolicznościowymi.
2. Rejon Rakowice współpracuje z instytucjami zewnętrznymi (organizacjami kombatanckimi, wojskiem, itp.), prowadzi korespondencję z innymi jednostkami, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia, o których mowa w § 16 ust. 1.
 3. Kierownik rejonu, w obrębie którego znajdują się obiekty grobownictwa wojennego, obowiązany jest do współpracy z Kierownikiem Rejonu Rakowice w wyznaczonym przez niego zakresie.

§ 17

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:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - b) planowania i analizy zatrudnienia,
 - c) szkolenia pracowników,
 - d) współpracy z Komisją Socjalną z zakresu ZFŚS oraz organizacji akcji przez nią finansowanych,
 - e) przygotowania sprawozdania i zestawienia (w/w kompetencji i potrzeb), opracowania danych statystycznych dla GUS (we współpracy z Działem Księgowo - Finansowym), sporządzania Deklaracji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - f) na piśmie wnioski Kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych ZCK sporządzania umowy o odpowiedzialności materialnej.
2. Dział Spraw Pracowniczych zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) przeprowadzania bieżących kontroli pracowników na okoliczność przestrzegania czasu pracy, dyscypliny pracy,
 - b) monitorowania wszelkich zmian w obowiązujących regulacjach prawnych, odnoszących się do zakresu wykonywanych zadań i niezwłocznego uwzględnienia nowelizacji przepisów w podejmowanych działaniach,
 - c) przygotowywania umów o dzieło lub zlecenia, w razie konieczności aneksów do tych umów oraz w razie uchybień w realizowaniu umów na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej ich rozwiązania,
 - d) opracowywania projektów aktów wewnętrznych dotyczących problematyki zasadniczej tj. instrukcji i regulaminów.
3. Pracownicy Działu Spraw Pracowniczych obowiązani są do przestrzegania przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, a także odpowiadają za należyte zabezpieczenie pieczęci i druków kadrowych.

§ 18

DZIAŁ ADMINISTRACJI I KONTROLI (DA)

1. Dział Administracji i Kontroli ponosi odpowiedzialność za prawidłowy obieg informacji wewnętrznej, monitorowanie zadań bieżących 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:
 - a) umieszczanie ogłoszeń wynikających z zakresu działania ZCK,
 - b) koordynowanie prac związanych z tworzeniem i realizacją aktów wewnętrznych ZCK zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora,
 - c) ewidencjonowanie skarg, wniosków i interwencji oraz interpelacji RMK,
 - d) zapewnienie obsługi technicznej narad, zebrań i konferencji oraz organizowanie imprez okolicznościowych,
 - e) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora ZCK ze stronami w porozumieniu z Sekretariatem Dyrektora ZCK oraz odpowiadanie za przygotowanie kompletu akt sprawy,
 - f) pełnienie roli koordynatora w zakresie aktualizacji, opracowywania bądź nowelizacji informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej przy współpracy z Kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych ZCK,
 - g) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych, kompletowanie materiałów pokontrolnych i przechowywanie oryginałów protokołów,
 - h) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Dyrektora i ich ewidencjonowanie,
 - i) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - j) wypełnianie wszelkich obowiązków nałożonych na ZCK i wynikających z prawa powszechnie obowiązującego, które dotyczą obrony cywilnej,
 - k) prowadzenie archiwum zakładowego ZCK,
 - l) prawidłowe, zorganizowane funkcjonowanie DZIENNIKA PODAWCZEGO.
 - m) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych oraz gospodarczych (za wyjątkiem pomieszczeń pozostających w dyspozycji rejonów bądź najemców spoza ZCK),
 - n) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem technicznym, materiałowym i transportem w ZCK (prowadzenie związanej z tym dokumentacji, ewentualne rozprowadzanie zgodnie z zapotrzebowaniem, kontrolowanie zużycia oraz sporządzanie rozliczeń co do wykorzystania),
 - o) zamawianie, zakup, ewidencja i likwidacja pieczęci urzędowych i pracowniczych,
 - p) prenumerowanie czasopism, zakup literatury fachowej, publikatorów, itp.,
 - q) zabezpieczenie dla obiektów ZCK dostaw energii elektrycznej, wody, gazu i łączności telefonicznej oraz prowadzenie stosownej ewidencji i rozliczeń z dostawcami mediów,
 - r) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz wynajmem toalet przenośnych,
 - s) nadzór nad stanem technicznym eksploatowanych pojazdów i sprzętu oraz zabezpieczanie ich stosownej obsługi konserwacyjno-remontowej,
 - t) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych i miejsc pod stoiska handlowe i reklamę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - u) zapewnienie skutecznego zabezpieczenia i ochrony majątku ZCK oraz prowadzenie wszystkich zagadnień związanych z jego ubezpieczeniem,
 - v) 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.

§ 19

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 na terenie rejonów wraz z ich prawidłowym rozliczaniem.

1. Do zadań Działu Infrastruktury w zakresie inwestycji i remontów należy w szczególności:
 - a) opracowanie programów rozwoju cmentarnictwa,
 - b) zakładanie nowych cmentarzy komunalnych i rozbudowy już istniejących,
 - c) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz ich realizacja,
 - d) projektowanie kierunków polityki inwestycyjnej i remontowej w powiązaniu z celami strategicznymi ZCK,
 - e) wnioskowanie o wprowadzenie zadań inwestycyjnych do programów i planów inwestycyjnych Gminy Miejskiej Kraków,
 - f) sporządzanie rocznych planów remontów, na podstawie wniosków zainteresowanych jednostek organizacyjnych ZCK,
 - g) prawidłowe zorganizowanie procesu inwestycyjnego bądź remontowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
 - h) kreowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań i technologii przy realizacji zadań,
 - i) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zadań inwestycyjnych i robót remontowych, na każdym etapie przedsięwzięcia,
 - j) opracowywanie stosownych sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów,
 - k) kompleksowe i prawidłowe rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych na podstawie stosownej dokumentacji, w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - l) prowadzenie przeglądów obiektów budowlanych i nieruchomości oraz prowadzenie ksiąg wszystkich obiektów budowlanych ZCK,
 - m) przejmowanie i przekazywanie nieruchomości gruntowych, budynków i obiektów ZCK,
 - n) 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:
 - a) projektowanie, zagospodarowywanie nowych kwater,
 - b) wytyczanie w terenie nowych kwater pod groby ziemne bądź murowane,
 - c) założenie, prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów pozostających w zarządzie i użytkowaniu ZCK (części opisowo – rejestrowej i kartograficznej),
 - d) prowadzenie i regulacja stanu prawnego nieruchomości (cmentarzy) pozostających w zarządzie i użytkowaniu ZCK,
 - e) gromadzenie tytułów prawnych: wpisów do ksiąg wieczystych, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i in.,
 - f) prowadzenie zasobu geodezyjnego map zasadniczych dla ZCK,
 - g) aktualizacja map zasadniczych,
 - h) skalowe przetwarzanie map zasadniczych dla potrzeb działalności inwestycyjnej i rozbudowy cmentarzy,
 - i) 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.

§ 20

Do zadań Kierownika Działu Infrastruktury należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań, o których mowa w § 19,
- b) 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),
- c) współpracowanie z innymi jednostkami organizacyjnymi ZCK w zakresie wynikającym z postępowań,
 - d) odpowiedzialność za poprawność i zupełność dokumentacji z postępowań oraz za jej odpowiednie zabezpieczenie,
 - e) odpowiedzialność za sporządzanie rocznych sprawozdań do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamówieniach udzielonych przez ZCK.

§ 21

DZIAŁ INFORMATYKI (DK)

1. Dział Informatyki odpowiedzialny jest za należyte zapewnienie obsługi sprzętu komputerowego i elektronicznego pozostającego w dyspozycji ZCK.
2. Do zadań Działu Informatyki należy w szczególności:
 - a) projektowanie kierunków polityki rozwoju systemu informacyjno – informatycznego oraz ich realizacja,
 - b) administracja systemami komputerowymi,
 - c) administracja siecią komputerową,
 - d) kontrola i utrzymanie instalacji komputerowej,
 - e) bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego i elektronicznego,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji, a zwłaszcza zapewnienie bezpieczeństwa danych podczas napraw, konserwacji bądź likwidacji urządzeń komputerowych,
 - g) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i oprogramowania oraz zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem do danych,
 - h) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
 - i) kreowanie i wprowadzanie nowych rozwiązań i technologii z dziedziny informatyki,
 - j) 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 jednostek organizacyjnych),
 - k) nadzór nad systemami alarmowymi,
 - l) nadzór nad systemami łączności wewnętrznej i zewnętrznej,
 - m) nadzór nad stroną internetową ZCK i stroną BIP zgodnie z odrębnym zarządzeniem,
 - n) nadzór nad bezwzględnym przestrzeganiem ustalonych limitów kosztów rozmów telefonicznych, prowadzonych przy wykorzystaniu służbowych telefonów komórkowych,
 - o) zaopatrzenie pracowników ZCK w identyfikatory
 - p) prowadzenie wykazu niskocennych środków wyposażenia w programie EMID.
3. Kierownik Działu Informatyki pełni funkcję Administratora danych i Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.
4. 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.

§ 22

DZIAŁ KSIĘGOWO – FINANSOWY (ZK)

1. Dział Księgowo – Finansowy zapewnia pełną obsługę finansowa 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:
 - a) opracowywanie planu rzeczowo – finansowego oraz analizy jego wykonania,
 - b) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych przepisami prawa,
 - d) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi m.in. w ustawie o finansach publicznych,
 - e) analiza wykorzystania dotacji przydzielonych z budżetu Miasta Krakowa i innych będących w dyspozycji,
 - f) naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac na podstawie prawidłowo prowadzonych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - g) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - h) naliczanie i odprowadzanie w terminie składek na ubezpieczenie społeczne,
 - i) prowadzenie kasy ZCK, oraz zapewnienie ochrony wartości pieniężnych w tym zakresie,
 - j) współdziałanie ze wszystkimi jednostki organizacyjnymi ZCK w zakresie racjonalnej gospodarki finansowej,
 - k) prowadzenie ewidencji składników majątkowych ZCK,
 - l) prowadzenie rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Dział Księgowo – Finansowy podlega merytorycznie Z-cy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu.

§ 23

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. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - a) występowanie w charakterze pełnomocnika ZCK w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - b) 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,
 - c) niezwłoczne informowanie Dyrektora ZCK o stwierdzonych uchybieniach w działalności ZCK w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - d) doradztwo prawne w zakresie prawa cywilnego, administracyjnego, pracy i podatkowego oraz ustawy o zamówieniach publicznych,
 - e) opiniowanie projektów umów i zleceń oraz dokumentów tego wymagających,
 - f) przygotowywanie opinii prawnych.
3. Zespół Prawny podlega organizacyjnie bezpośrednio Koordynatorowi prawnemu.

§ 24

Do zadań Koordynatora prawnego należy w szczególności:

- a) realizacja zadań, o których mowa w § 24,
- b) informowanie jednostek merytorycznych o wszelkich zmian w regulacjach prawnych, które odnoszą się do działalności ZCK (wydawanie komunikatów prawnych),

- c) pełnienie funkcji Rzecznika prasowego i Koordynatora do współpracy z Biurem Prasowym UMK,
- d) pełnienie funkcji Rzecznika ds. Etyki,
- e) nadzorowanie zadań z zakresu stanów prawnych grobów i nisz urnowych.

§ 25

ZESPÓŁ DS. ZASOBÓW TERENOWYCH (ZT)

1. Do zadań Zespołu ds. Zasobów Terenowych należy w szczególności:
 - a) zakładanie akt grobów (również elektronicznie), będących w zakresie działania inwentaryzacji,
 - b) ewidencjonowanie akt,
 - c) kompletowanie dokumentów grobów ziemnych, murowanych i nisz urnowych (od momentu ich założenia) oraz bieżącego ich aktualizowania i konserwacja,
 - d) dbanie o należyte zabezpieczenie i wykorzystywanie dokumentów,
 - e) prowadzenie archiwizacji terenowej i komputerowej grobów,
 - f) kontrola poprawności i kompletności danych zawartych w systemie komputerowym, dotyczących dokumentacji grobów.
2. Zespół ds. Zasobów Terenowych podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu.
3. Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy może wskazać osobę nadzorującą pracę Zespołu.

§ 26

STANOWISKO DS. BHP, P. POŻ. (DH)

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. BHP, P. POŻ. odpowiada za podejmowanie wszelkich działań przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa, które mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. BHP, P. POŻ. należy w szczególności:
 - a) szkolenie i instruktaż pracowników w zakresie BHP, P. POŻ,
 - b) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynków, zabezpieczenie obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy oraz przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej przez pracowników,
 - c) prowadzenie bieżącej kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz warunki do powstania chorób zawodowych,
 - d) 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,
 - e) udział w opracowaniu wniosków komisji badających przyczyny i okoliczności zachorowań na choroby zawodowe,
 - f) nadzór nad niezbędnymi badaniami technicznymi sprzętu przeciwpożarowego i instalacji odgromowych,
 - g) prowadzenie dokumentacji w zakresie BHP, 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,
 - h) 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,

- i) kontrola stanu oraz właściwego użycia odzieży ochronnej i roboczej, a także środków ochrony osobistej, ich przechowywania i konserwacji,
- j) przedstawianie propozycji w zakresie normatywów zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz środki ochrony osobistej,
- k) czynne uczestnictwo przy realizacji prac z zakresu inwestycji i remontów w ZCK,
- l) kontrola zaopatrzenia pracowników w posiłki regeneracyjne,
- m) zabezpieczenie środków pierwszej pomocy, poprzez wskazanie usytuowania apteczek, ich wyposażenia i bieżącego uzupełnienia – zgodnie z normatywami,
- n) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Strażą Pożarną,
- o) realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

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

§ 28

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