

**Regulamin Organizacyjny  
Zakładu Budżetowego pod nazwą  
Cmentarz Komunalny w Radomiu**

**Rozdział I  
Postanowienia wstępne**

**§ 1**

Nazwa zakładu brzmi „Cmentarz Komunalny w Radomiu” zwany dalej Zakładem.

**§ 2**

Siedzibą Zakładu jest miasto Radom, ul. Ofiar Firleja 45.

**§ 3**

Zakład Budżetowy Cmentarz Komunalny w Radomiu działa na podstawie uchwały Nr 417/92 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 26 listopada 1992 r. z późn. zm. oraz Statutu zatwierdzonego uchwałą Nr 718/2002 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 4 marca 2002 r. z późn.zm.

**§ 4**

Cmentarz Komunalny w Radomiu jest zakładem budżetowym użyteczności publicznej.

**§ 5**

Terenem działania Zakładu jest miasto Radom.

**§ 6**

Organem założycielskim jest Rada Miejska w Radomiu.

**§ 7**

Działalnością Zakładu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego księgowego i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inna osoba upoważniona.

**§ 8**

1. Dyrektor Zakładu opracowuje na piśmie szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Głównego Księgowego i bezpośrednio podległych pracowników.
2. Dyrektor reguluje szczegółowe sprawy funkcjonowania Zakładu w drodze zarządzeń wewnętrznych lub poleceń służbowych.

**Rozdział II  
Przedmiot działania Zakładu**

**§ 9**

1. Przedmiotem działalności Zakładu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Miasta Radomia w sprawach objętych ustawą z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U. z 2000 r. Nr 23, poz. 295 z późn. zm.), a w szczególności świadczenie usług cmentarnych:

- 1) prowadzenie prac związanych z grzebaniem zmarłych,
  - 2) przeprowadzenie ekshumacji zwłok zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) przechowywanie zwłok w chłodni cmentarnej,
  - 4) zabudowa poszczególnych kwater zgodnie z dokumentacją,
  - 5) przyjmowanie zwłok do pochowania i zawieranie umów na urządzenie grobu,
  - 6) przyjmowanie opłat cmentarnych,
  - 7) prowadzenie ewidencji grobów i uprawnień osób, mających prawo do grobu oraz dokumentacji cmentarza,
  - 8) utrzymywanie porządku, utrzymanie dróg dojazdowych i dostępu do pól grzebalnych, planowanie, zakładanie i utrzymywanie roślinności i zieleni, zapewnienie dostępu do urządzeń, dostępu do instalacji wodnej i sanitarnej,
  - 9) kopanie, murowanie i zasypywanie grobów,
  - 10) obsługa pogrzebów i piecza nad godnym i spokojnym przebiegiem uroczystości pogrzebowych,
  - 11) powierzenie podmiotowi zewnętrznemu wykonania, grobów betonowych, murowanych i ich elementów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przedmiotem działalności Zakładu jest ponadto najem i dzierżawa majątku będącego w posiadaniu Zakładu.

### **Rozdział III**

#### **Struktura Organizacyjna Zakładu**

##### **§ 10**

1. Struktura organizacyjna Zakładu obejmuje:

<b>1.1 Dyrektor</b>	<b>D</b>
<b>1.2 Dział Księgowości</b>	<b>GK</b>
1.2.1 Główny Księgowy	
1.2.2 Specjalista ds. rozliczeń księgowych	
1.2.3 Specjalista ds. kasowych i rachuby płac	
<b>1.3 Dział Organizacyjno-Kadrowy</b>	<b>KO</b>
1.3.1 Kierownik ds. organizacyjnych i kadrowych	
1.3.2 Dozorca Cmentarza	
1.3.3 Robotnik do prac ciężkich	
1.3.4 Sprzątaczką	
1.3.5 Robotnik Gospodarczy	
1.3.6 Kierowca ciągnika	
<b>1.4 Dział Dokumentacji i Zgłoszeń Pogrzebów</b>	<b>KD</b>
1.4.1 Kierownik ds. dokumentacji i zgłoszeń pogrzebów	
1.4.2 Starszy inspektor ds. dokumentacji i zgłoszeń pogrzebów	
<b>1.5 Radca Prawny (umowa)</b>	<b>RP</b>
<b>1.6 Inspektor Nadzoru Budowlanego (umowa zlecenie)</b>	<b>INB</b>
<b>1.7 Informatyk (umowa)</b>	<b>I</b>
<b>1.8 BHP i p.poż. (umowa zlecenie)</b>	<b>BHP</b>

2. Schemat struktury organizacyjnej Cmentarza Komunalnego stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego (załącznik Nr 1).

##### **§ 11**

1. Poszczególnymi działaniami kierują kierownicy lub specjaliści.

2. W razie nieobecności kierownika zastępuje go inny pracownik Zakładu, po uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu.
3. Liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustala Dyrektor Zakładu.

## **§ 12**

Zadania Dyrektora Zakładu:

- 1) Zarządzanie Zakładem i organizowanie jego działalności,
- 2) Ustalanie wytycznych do opracowania planów i działalności rzeczowej i finansowej,
- 3) Wykonywanie decyzji Prezydenta Miasta Radomia w ramach określonych przepisami prawa,
- 4) Zapewnienie pełnego wykorzystania środków,
- 5) Ustalanie zasad polityki kadrowej,
- 6) Organizowanie skutecznego systemu kontroli,
- 7) Zapewnienie ochrony mienia,
- 8) Zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy, zgodnie z przepisami BHP i p.poż.
- 9) Tworzenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji zapewniających sprawne działanie Zakładu,
- 10) Zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków socjalnych,
- 11) Składanie Prezydentowi Miasta sprawozdań z działalności,
- 12) Koordynowanie działalności kierowników komórek organizacyjnych,
- 13) Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 14) Ustalanie Regulaminu Organizacyjnego i schematu organizacyjnego w porozumieniu z Prezydentem Miasta,
- 15) Przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania podległego Zakładu i nadzorowanie ich załatwienia.

## **§ 13**

Dyrektor Zakładu zatwierdza plany, sprawozdania, pisma, dokumenty w sprawach organizacyjnych oraz dotyczących kontroli.

## **§ 14**

Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie:

- 1) wykonywanych zadań,
- 2) wykorzystania środków finansowych i rzeczowych,
- 3) nadzoru nad mieniem komunalnym,
- 4) wywiązywania się z zaciągniętych zobowiązań,
- 5) skutków prawnych podejmowanych decyzji,
- 6) przestrzegania w stosunkach służbowych przepisów prawnych, norm i nakazów administracyjnych.

## **§ 15**

Podczas nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, chorobą, opieką lub delegacją służbową, kompetencje Dyrektora przejmuje upoważniony przez Dyrektora pracownik.

## **§ 16**

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłową realizację jej zadań merytorycznych.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych Cmentarza Komunalnego należą:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,

- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników podległej komórki organizacyjnej z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Cmentarza Komunalnego,
- 4) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji pochodzących od Dyrektora Cmentarza Komunalnego,
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
- 6) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej,
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród, kar porządkowych i dyscyplinarnych dla podległych pracowników,
- 8) opiniowania planu urlopów podległych pracowników,
- 9) wnioskowania do Dyrektora o zgodę na prace w godzinach nadliczbowych dla podległych pracowników,
- 10) udzielania urlopów podległym pracownikom,
- 11) dokonywania oceny pracy podległych pracowników,
- 12) rozpatrywania skarg i wniosków obywateli,
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 15) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora,
- 16) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom,
- 17) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności, wiążących się z realizacją zadań komórki,
- 18) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu, choroby lub innej długotrwałej nieobecności,
- 19) bieżące monitorowanie warunków i podejmowanie starań na rzecz zapewnienia prawidłowych warunków pracy, B.H.P. i p.poż. w podległej komórce organizacyjnej
- 20) Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem a w szczególności:
  - a) identyfikacja ryzyka związanego z realizowanymi celami i wykonywanymi zadaniami,
  - b) bieżące raportowanie o zakresie i poziomie ryzyka występującego w związku z realizowanymi zadaniami,
  - c) rejestracja i dokumentowanie ryzyka w zakresie jego identyfikacji, analizy, pomiaru i działań zaradczych.

## **§ 17**

1. Postanowienia § 17 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Księgowości, łączy się bowiem funkcje Głównego Księgowego z Kierownikiem Działu Księgowości.
1. Uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **§ 18**

### **Zadania Działu księgowości:**

1. Organizowanie i nadzorowanie rachunkowości oraz rozliczeń finansowych Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
  - a) badanie zasadności operacji gospodarczych,
  - b) opracowywanie planów, analiz i sprawozdań finansowych,
  - c) zabezpieczenie finansowania działalności Zakładu,
  - d) ewidencja i rozliczenie kosztów,
  - e) bieżąca kontrola i analiza dowodów księgowych,
  - f) kontrola zasadności i poprawności rozliczeń pieniężnych,
  - g) organizowanie inwentaryzacji i nadzorowanie rozliczeń inwentaryzacyjnych,
  - h) nadzór nad rzetelnością i terminowością sporządzania sprawozdań finansowych i sprawozdawczości budżetowej oraz deklaracji ZUS i PIT,
  - i) nadzór nad gospodarką magazynową,
  
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (syntetyka i analityka), w tym:
  - a) wstępne sprawdzanie dokumentów księgowych zewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym, ich ewidencja i wprowadzanie do systemu komputerowego,
  - b) rejestracja w rejestrze zakupów faktur VAT i korekt VAT,
  - c) bieżące księgowanie wszystkich operacji gospodarczych,
  - d) bieżące i terminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców i pracowników ( w formie gotówkowej i bezgotówkowej ),
  - e) windykacja należności,
  - f) prowadzenie księgowości materiałowej na korektach ilościowo – wartościowych oraz ich uzgadnianie w okresach rozliczeniowych ( ze stanami magazynowymi ),
  - g) rozliczenie inwentaryzacji,
  - h) sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdawczości budżetowej,
  - i) ewidencja środków trwałych i umarżanie.
  
3. Prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową, w tym:
  - a) przyjmowanie wpłat gotówkowych za faktury sprzedaży VAT wystawiane w kancelarii cmentarza,
  - b) wystawianie dowodów KP i KW, zgodnie ze stanem faktycznym,
  - c) wypłacanie i rozliczanie zaliczek gotówkowych, pobieranych w celu realizacji potrzeb Zakładu,
  - d) zabezpieczanie gotówki będącej w kasie,
  - e) sporządzanie raportu kasowego,
  - f) pobieranie gotówki z banku,
  - g) organizowanie przewozu gotówki z i do banku,
  - h) ewidencja wyciągów bankowych w systemie komputerowym.
  
4. Sporządzanie dokumentacji płacowej i sprawozdawczości w tym zakresie, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej ZUS,
  - b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłków ZUS dla pracowników,
  - c) sporządzanie list płac,
  - d) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS i US,
  - e) rozliczenia roczne pracowników z podatku dochodowego,
  - f) wystawianie pracownikom zaświadczeń z zakresu płac,
  - g) sporządzanie przelewów w zakresie płac.

5. Współpraca w prowadzeniu archiwum zakładowego.

## § 19

### **Zadania Działu Dokumentacji i Zgłoszeń Pogrzebów :**

- 1) Załatwianie spraw związanych z pogrzebami:
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń pogrzebów i koordynacja ich terminów z Zakładami Pogrzebowymi,
- 3) Ustalanie miejsc pochówku w terenie z przedstawicielami rodzin zmarłych i powiadomienie w postaci wykazu na dany dzień zainteresowane komórki organizacyjne,
- 4) Wyjaśnianie kwestii prawa do kolejnego pochówku w przypadku grobów istniejących,
- 5) Wystawianie faktur za sprzedaż grobów, opłaty i usługi cmentarne zgodnie z istniejącym cennikiem,
- 6) Ustalanie z zainteresowanymi instytucjami (Sanepid, Prokuratura) terminów ekshumacji i zapewnienie sprawnego, zgodnego z przepisami przebiegu czynności ekshumacyjnych.
- 7) Terminowe i rzetelne załatwianie spraw wpływających do kancelarii cmentarza.
- 8) Prowadzenie czynności związanych z dokumentacją Kancelarii Cmentarza :
  - a. Prowadzenie ewidencji zmarłych (Księga Zmarłych),
  - b. Prowadzenie alfabetycznego rejestru osób pochowanych,
  - c. Ewidencja miejsc pochówku (Księga Wieczysta),
  - d. Uzupełnianie i archiwowanie danych w Komputerowym Systemie Ewidencyjnym.
- 9) Prowadzenie ewidencji i wystawianie przepustek na wjazd dla podmiotów zewnętrznych wykonujących prace i usługi na terenie Cmentarza.
- 10) Prowadzenie magazynu Wyrobów Gotowych,
  - a. przyjmowanie piwnic murowanych w rozbiciu na asortymenty wraz
  - b. z określeniem miejsca usytuowania,
  - c. rozchodowanie poszczególnych artykułów za pomocą prawidłowo wystawionej
  - d. faktury sprzedaży F-1,
  - e. analiza stanów magazynowych.
- 11) Prowadzenie sprzedaży usług cmentarnych, opłat i grobów ( w czasie zastępstwa Inspektora ds. dokumentacji i zgłoszeń pogrzebów).
- 12) Dokumentowania powyższego przy pomocy wystawianych faktur VAT, zgodnie z obowiązującym cennikiem oraz regulaminem cmentarza.
- 13) Prowadzenie magazynu materiałów i surowców „Mag-4”; magazynu inwestycyjnego „Mag-5” oraz wystawianie wniosków o dokonanie wydatków ze środków publicznych Cmentarza Komunalnego,
- 14) organizowanie i nadzór nad ekshumacjami (w tym sporządzanie protokołu dokumentującego ww. czynności),
- 15) prowadzenie i nadzór nad funkcjonowaniem i eksploatacją Domu Przedpogrzebowego,
- 16) prowadzenie ewidencji przyjmowania i wydawania zwłok z chłodni,
- 17) ustalanie ilości i asortymentów budowy grobów – piwnic murowanych na dany miesiąc lub żądany termin,
- 18) zabezpieczenie niezbędnej ilości grobów w pełnym asortymencie,

- 19) sporządzanie „protokołu odbioru technicznego grobu” oraz „protokołu z zakresu wykonania usługi pochówku” przez podmioty inne niż Zakład,
- 20) zapewnienie porządku w chłodni,
- 21) wyposażenie pracowników w narzędzia i przyrządy niezbędne do wykonywanych prac,
- 22) prowadzenie inwentaryzacji i spisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) realizacja zapisów w polityce bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych,
- 24) współpraca w prowadzeniu archiwum zakładowym.

## **§ 20**

### **Zadania Działu Organizacyjno-Kadrowego:**

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu,
2. Prowadzenia ewidencji: urlopowej, czasu pracy i zwolnień lekarskich,
3. Prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
4. Przygotowywania – do decyzji Dyrektora Zakładu - dokumentów w sprawach przyjmowania, zwalniania, przeszerogowywania, awansowania pracowników,
5. Wystawiania i wydawania świadectw pracy zwalnianym pracownikom,
6. Pomoc w przygotowaniu wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
7. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania na Cmentarzu Komunalnym robót publicznych, prac interwencyjnych i staży absolwenckich,
8. Rekrutacja pracowników Zakładu z zachowaniem procedury naboru,
9. Organizacja służby przygotowawczej,
10. Koordynacja i nadzór nad realizacją procesu ocen pracowniczych,
11. Zarządzanie systemem szkoleń i podnoszeniem umiejętności zawodowych pracowników,
12. Realizacja zapisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym sporządzanie deklaracji PFRON,
13. Sporządzanie sprawozdań GUS,
14. Prowadzenie i obsługa grupowego ubezpieczenia pracowników,
15. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
16. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania Zakładu oraz podawanie ich do wiadomości pracownikom Zakładu,
17. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zarządzeń pokontrolnych nakazanych przez zewnętrzne służby kontrolne oraz przekazywanie informacji o ich wykonaniu,
18. Zarządzanie gospodarką materiałową w tym zaopatrzenie: w środki czystości, materiały biurowe, odzież ochronną i posiłki regeneracyjne; ewidencja środków trwałych i nietrwałych,
19. Prowadzenie inwentaryzacji i spisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
20. Ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
21. Prowadzenie spraw pieczęci Zakładu,
22. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
23. Prowadzenie rejestru pism przychodzących do zakładu,
24. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Zakładu,
25. Organizacja i prowadzenie sekretariatu Zakładu,
26. Prowadzenie archiwum Zakładu zgodnie z instrukcją archiwalną,

27. Nadzór i koordynacja zadań z zakresu stosowania przepisów „Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt”,
28. Współpraca z sądem w zakresie wykonywanych prac społeczno użytecznych na terenie Cmentarza Komunalnego,
29. Organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
30. Sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych.
31. Zapewnienie utrzymania pomieszczeń Zakładu w czystości oraz utrzymanie sprawności urządzeń technicznych i biurowych,
32. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z eksploatacją kotłowni,
33. Organizacja i zabezpieczenie stanu instalacji wodno-kanalizacyjnej,
34. Organizacja wszelkich działań na rzecz prawidłowej eksploatacji i zabezpieczenia technicznego cmentarza,
35. Nadzór nad utrzymaniem porządku na cmentarzu.

## § 21

1. Do obsługi i prawidłowego funkcjonowania Zakładu przewidziane są podmioty z zewnątrz na zasadzie umów:
  - a) w zakresie pomocy prawnej: udzielanie porad, sporządzania opinii prawnych, opracowywania projektów dokumentów oraz występowania przed sądami i urzędami na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
  - b) w zakresie nadzoru budowlanego: nadzór nad prawidłowym stosowaniem technologii produkcji wyrobów betonowych, nadzór nad zgodnością stosowania procesów produkcyjnych z opracowaną technologią, nadzór nad budową grobów, uczestniczenie przy komisyjnym odbiorze jakościowym wyrobów gotowych, sporządzanie protokołów odbioru technicznego grobów, nadzór w zakresie przestrzegania przepisów BHP i p.poż, odbiór robót kamieniarskich (przy zwrocie kaucji),
  - c) w zakresie obsługi informatycznej: nadzór nad siecią informatyczną – administrowanie siecią z wyłączeniem administrowania danymi osobowymi, dokonywanie modernizacji istniejącego sprzętu komputerowego, okresowa konserwacja oraz instalacja nowego sprzętu, instalowanie zakupionych nowych programów komputerowych, szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów biurowych, utrzymanie (bieżąca aktualizacja) strony internetowej zakładu oraz utworzenie i konfiguracja kont pocztowych w posiadanej domenie, konfiguracja dostępu do Internetu i poczty elektronicznej dla poszczególnych stacji roboczych, konfiguracja programów antywirusowych, aktualizacja posiadanych programów,
  - d) w zakresie spraw związanych z zagadnieniami BHP i p.poż.: organizacja i uczestnictwo w szkoleniach Bhp i p.poż. (wstępne, stanowiskowe, okresowe), nadzór w zakresie przestrzegania przepisów BHP i p.poż. przez wszystkich pracowników, opracowywanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących BHP i p.poż, prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji dotyczącej BHP i p.poż., przygotowywanie dokumentacji powypadkowej, kontrola stanu technicznego sprzętu p.poż., przestrzeganie terminów i wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze.



**Rozdział IV**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 22**

1. W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawne.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta, na wniosek Dyrektora Zakładu.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.