

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CMENTARZA KOMUNALNEGO W CZĘSTOCHOWIE
Z SIEDZIBĄ PRZY UL. RADOMSKIEJ 117**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Cmentarza Komunalnego zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) podstawy działania Cmentarza,
- 2) zasady kierowania Cmentarzem,
- 3) strukturę organizacyjną Cmentarza,
- 4) zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych,
- 5) zasady podpisywania pism,
- 6) postanowienia końcowe.

§ 2.

Cmentarz Komunalny w Częstochowie jest zakładem budżetowym gminy – miasta Częstochowy utworzonym Uchwałą Nr 126/XV/2003 Rady Miasta Częstochowy z dnia 16 czerwca 2003 roku w sprawie założenia cmentarza komunalnego i utworzenia zakładu budżetowego do prowadzenia cmentarza.

§ 3.

Cmentarz Komunalny działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności statutu zakładu budżetowego pod nazwą Cmentarz Komunalny z siedzibą w Częstochowie przy ul. Radomskiej 117.

II. Zasady kierowania Cmentarzem

§ 4.

1. Pracą Cmentarza Komunalnego kieruje Dyrektor, który jednocześnie pełni funkcję Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.
2. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków zastępuje go Zastępca Dyrektora.

§ 5.

Zadania Dyrektora Cmentarza Komunalnego określają szczegółowo § 6, 7, 9, 10 statutu Cmentarza Komunalnego.

III. Struktura organizacyjna Cmentarza Komunalnego

§ 6.

W strukturze organizacyjnej Cmentarza Komunalnego wydziela się następujące elementy organizacyjne:

- 1) pion usługowo-techniczny – pionem kieruje Zastępca Dyrektora,
- 2) pion głównego księgowego – pionem kieruje Główny Księgowy,
- 3) sekretariat – stanowisko podlega Dyrektorowi.

§ 7.

1. Do zakresu działania pionu usługowo-technicznego Cmentarza należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) obsługa interesanta w ramach Biura Obsługi Cmentarza i biur zleceń,
 - 2) prowadzenie ksiąg cmentarnych, bezpieczeństwo informacji,
 - 3) promocja działalności Cmentarza i świadczonych usług,
 - 4) logistyka, w tym: zamówienia publiczne i zaopatrzenie, transport i ubezpieczenia, majątek ruchomy,
 - 5) eksploatacja nieruchomości, w tym: trwałe zarząd, najem i dzierżawa,
 - 6) eksploatacja terenu Cmentarza,
 - 7) nadzór nad ładem przestrzennym, budowlanym i estetyką nekropolii,
 - 8) bieżąca eksploatacja i utrzymanie nieruchomości tj. remonty, przeglądy, serwis,
 - 9) realizacja usług pogrzebowych, grabarskich, kremacyjnych,
 - 10) prowadzenie spraw bhp/ppoż.,
 - 11) nadzór nad wykonawstwem robót obcych na Cmentarzu.
2. Do zakresu działania pionu głównego księgowego należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) obsługa finansowo-księgowa Cmentarza,
 - 2) planowane i sprawozdawczość budżetowa,
 - 3) prowadzenie wymaganych prawem ewidencji podatku VAT, CIT,
 - 4) prowadzenie rozliczeń z budżetem miasta,
 - 5) nadzór nad mieniem Cmentarza, rozliczanie i kontrola ewidencji inwentarzowych,
 - 6) prowadzenie kasy Cmentarza,
 - 7) rozliczanie wynagrodzeń i pochodnych pracowników Cmentarza.
3. Do zakresu działania stanowiska ds. Sekretariatu należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) prowadzenie sekretariatu zakładu,
 - 2) prowadzenie spraw dot. zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników zakładu,
 - 3) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego.

IV. Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych

§ 8.

Ogólne zasady postępowania w sprawach indywidualnych określają:

- 1) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) Instrukcja kancelaryjna,
- 3) przepisy szczególne, w tym ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz rozporządzenia wykonawcze do ustawy.

§ 9.

Sprawy indywidualne z zakresu działania Cmentarza Komunalnego załatwiane są przez Biuro Obsługi Cmentarza. Pracownicy Biura Obsługi Cmentarza są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, w tym m. in. do:

- 1) udzielania wyczerpujących informacji,
- 2) wyjaśniania treści obowiązujących przepisów prawa,
- 3) załatwiania sprawy niezwłocznie,
- 4) gromadzenia, prowadzenia i zabezpieczania niezbędnej dokumentacji.

§ 10.

1. Dyrektor Cmentarza przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w godzinach pracy Cmentarza Komunalnego określonych w Regulaminie Cmentarza.
2. W celu przyjmowania pisemnych skarg, wniosków, pytań i życzeń od interesantów oraz mieszkańców Biuro Obsługi Cmentarza prowadzi i udostępnia „Księgę życzeń i wniosków”.

V. Zasady podpisywania pism i rozstrzygnięć

§ 11.

Organizację prac kancelaryjnych na Cmentarzu Komunalnym określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych Rzeczowych Wykazów Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67), a w zakresie podejmowania i podpisywania rozstrzygnięć również niniejszy Regulamin.

§ 12.

Dyrektor Cmentarza podpisuje:

- 1) zarządzenia Dyrektora,
- 2) polecenia Dyrektora,
- 3) pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz (z wyłączeniem zaświadczeń i potwierdzeń wystawianych przez Biuro Obsługi Cmentarza, zatwierdzeń budowlanych),
- 4) decyzje kadrowe i dokumenty pracownicze,
- 5) inne, które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi.

§ 13.

W czasie nieobecności Dyrektora Cmentarza pisma i dokumenty, o których mowa w § 12 podpisuje Zastępca Dyrektora.

§ 14.

1. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy parafują przedkładane Dyrektorowi do podpisu dokumenty z zakresu działania podległych im pionów.
2. Główny Księgowy parafuje wszystkie dokumenty Cmentarza, które wywołują lub mogą wywołać skutek finansowy.
3. Udzielone pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań finansowych określają szczegółowo zasady podpisywania umów, dotyczy to szczególnie umów i umów – zleceń.

VI. Postanowienia końcowe

§ 15.

Dla wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej organizacji pracy na Cmentarzu Komunalnym w Częstochowie zostaną wydane zarządzenia wewnętrzne Dyrektora.

§ 16.

Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego Cmentarza Komunalnego jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 17.

Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania.