

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Cmentarza Komunalnego zwany w dalszym ciągu „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 zatwierdzonego Zarządzeniem nr 435/03 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 17 czerwca 2003 roku w sprawie zatwierdzenia statutu zakładu budżetowego pod nazwą Cmentarz Komunalny z siedzibą w Częstochowie przy 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 piony organizacyjne:

- 1) Pion organizacji, obsługi i promocji – pionem kieruje dyrektor,
- 2) Pion głównego księgowego – pionem kieruje główny księgowy,
- 3) Pion techniczno-administracyjno-usługowy – pionem kieruje zastępca dyrektora.

§ 7.

1. Do zakresu działania pionu organizacji i obsługi cmentarza należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) obsługa interesanta w ramach Biura Obsługi Cmentarza i biur zleceń,
 - 2) prowadzenie ksiąg cmentarnych i archiwizacja zasobów (dokumentacja papierowa i elektroniczna),
 - 3) promocja działalności Cmentarza i świadczonych usług,
 - 4) sekretariat Cmentarza,
 - 5) kadry Cmentarza,
 - 6) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 7) zaopatrzenie Cmentarza.
2. Do zakresu działania pionu głównego księgowego należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) obsługa finansowo-księgowa Cmentarza,
 - 2) planowanie 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) prowadzenie spraw wynagrodzeń i pochodnych pracowników Cmentarza.
3. Do zakresu działania pionu techniczno-administracyjnego należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) nadzór nad ładem przestrzennym i budowlanym na Cmentarzu,
 - 2) koordynacja eksploatacji Cmentarza,
 - 3) kierowanie pracą pracowników obsługi Cmentarza,
 - 4) logistyka, inwestycje, zamówienia publiczne
 - 5) eksploatacja sieci i urządzeń,
 - 6) koordynacja realizacji kompleksowej usługi pogrzebowej,
 - 7) sprawy bhp i ppoż.,
 - 8) nadzór nad wykonawstwem robót na Cmentarzu przez wykonawców obcych.

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, a 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 Porządkowym Cmentarza.
2. W celu przyjmowania pisemnych skarg, wniosków, pytań i życzeń od interesantów i mieszkańców Biuro Obsługi Cmentarza prowadzi i udostępnia „Księgę życzeń”.

V. Zasady podpisywania pism i rozstrzygnięć.

§ 11.

Organizację prac kancelaryjnych na Cmentarzu Komunalnym określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami), a w zakresie podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania 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.