

## **Regulamin Organizacyjny Zarządu Cmentarza Komunalnego w Wieliczce.**

§ 1. Zarząd Cmentarza Komunalnego, zwany dalej ZCK, działa na podstawie uchwały Nr *XV/183* Rady Miejskiej w Wieliczce z dnia 4 marca 2008 roku w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Cmentarza Komunalnego w Wieliczce , Statutu Zarządu Cmentarza Komunalnego w Wieliczce oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2. Zadaniem ZCK są:

1. Urządzanie, eksploatacja i zarządzanie cmentarzami komunalnymi oraz obiektów znajdujących się na i terenie.
2. Wskazywanie potrzeb rozwoju cmentarnictwa i uczestniczenie w opracowaniu programów zakładania nowych cmentarzy komunalnych, rozbudowy istniejących obiektów. Ścisła współpraca w realizacji tych zadań z wykonawcami robót.
3. Zawieranie umów na prowadzenie inwestycji cmentarnych oraz pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego lub zastępczego.
4. Prowadzenie działań związanych z zagospodarowaniem, konserwacją i remontami zieleni wysokiej i niskiej na terenach cmentarzy komunalnych.
5. Kontrola nad terminowym, jakościowym przebiegiem nadzorowanych robót w zakresie budowy, rozbudowy, remontów cmentarzy komunalnych i urządzeń cmentarnych.
6. Prowadzenie racjonalnej polityki terenami cmentarnymi - przygotowanie kwater grzebalnych do pochowań i budów, z wyznaczeniem miejsc pod groby ziemne i murowane, zgodnie z planem zagospodarowania cmentarza.
7. Utrzymywanie we właściwym stanie technicznym i użytkowym obiektów i urządzeń cmentarnych (domy pogrzebowe, chłodnie, WC, studnie, ogrodzenia, budynki, czystość alejek, kwater grzebalnych, ).
8. Współpraca z konserwatorem zabytków i ochrony przyrody dotycząca obiektów zabytkowych zlokalizowanych na terenie cmentarzy komunalnych w zakresie prowadzenia ewidencji obiektów, prac konserwatorskich i remontowych.

9. Opracowanie projektów regulaminów odnośnie zasad korzystania z obiektów, urządzeń i terenów cmentarzy komunalnych.
10. Świadczenie usług grabarskich, tj. kopanie grobu, pochowanie i zasypywanie grobu, rozbiórka i prowizoryczne ustawienie nagrobka, otwarcie i zamknięcie grobu murowanego oraz ekshumacja.
11. Prowadzenie ksiąg cmentarnych.
12. Prowadzenie ewidencji pochowań do grobów ziemnych i murowanych.
13. Wydawanie zezwoleń na ekshumację i porządkowanie grobów murowanych.
14. Wydawanie zezwoleń na pochowanie w istniejących grobach ziemnych i murowanych na wniosek osób będących ich dysponentami.
15. Prowadzenie ewidencji miejsc przeznaczonych do przekopania oraz przydział miejsc zastępczych.
16. Ogłaszanie w styczniu każdego roku w środkach masowego przekazu komunikatu o upływie terminu nienaruszalności grobu ziemnego opłaconego przed 20 laty.
17. Przenoszenie uprawnień do stałych grobów ziemnych oraz grobowców o uregulowanym stanie prawnym.
18. Prowadzenie ewidencji zastrzeżeń dot. grobów ziemnych stałych i grobowców.
19. Wytuczanie grobów murowanych.
20. Budowa i sprzedaż części podziemnej grobu murowanego.
21. Badania warunków technicznych odnośnie budowy grobu murowanego w miejscu istniejącego ziemnego.
22. Sporządzanie i wydawanie zezwoleń na budowę grobów murowanych i nagrobków.
23. Nadzór techniczny nad prawidłowym wykonaniem budowanych grobów i nagrobków, nadzór nad właściwym prowadzeniem prac oraz stosowanie sankcji w stosunku do tych, którzy nie przestrzegają ustaleń regulaminowych i obowiązujących przepisów.
24. Ustalanie cen za korzystanie z urządzeń i obiektów cmentarnych, które zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Wieliczka.
25. Opracowanie planów finansowych ZCK.

§ 3. Działalnością ZCK kieruje jednoosobowo Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta i Gminy Wieliczka. Dyrektor reprezentuje ZCK na zewnątrz, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Wieliczka.

§ 4. Dyrektor ZCK zatrudnia pracowników ZCK i wykonuje wszelkie kompetencje

pracodawcy w stosunku do podległych pracowników.

§ 5. W celu zapewnienia obsługi finansowo - księgowej Dyrektor ZCK zatrudnia głównego księgowego i udziela mu stosownych pełnomocnictw. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZCK. Do obowiązków i zakresu odpowiedzialności Głównego księgowego należą:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
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.

§ 6. Referat Administracyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZCK.

Referat Administracyjny realizuje następujące zadania:

**W zakresie zarządzania cmentarzami:**

- prace związane z zakładaniem (konceptje) i rozszerzaniem cmentarzy komunalnych;
- wnioskowanie o zamknięcie i przeznaczenie cmentarza na inne cele po upływie 40 lat od daty ostatniego pochówku;
- wyznaczanie nowych pól grzebalnych według opracowanego planu zagospodarowania cmentarza;
- ustalanie kwater i oznaczanie pól grzebalnych;
- nadzór nad wykonywaniem ekshumacji;
- realizacja zadań zleconych Gminie, w zakresie organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków i budowli znajdujących się na terenie cmentarzy komunalnych;
- utrzymanie w należyтым stanie estetyczno- porządkowym terenu cmentarzy wraz z pielęgnacją znajdującą się tam zieleni;
- zlecanie oraz nadzór nad robotami remontowo- budowlanymi oraz pracami eksploatacyjnymi.

**W zakresie administracji:**

- prowadzenie wieczystych ksiąg zmarłych;
- przyjmowanie i parafowanie dokumentów stanowiących podstawę do pochowania zmarłych na terenie cmentarza;

- wyrażanie zgody na pochowanie na cmentarzach komunalnych zwłok przewiezionych z zagranicy;
- opiniowanie wniosków oraz wyrażenie zgody na wykonywanie ekshumacji,
- prowadzenie ewidencji grobów murowanych i rodzinnych, wykonywanych ekshumacji, spopielenia zwłok,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej informacji o osobach pochowanych na danym cmentarzu komunalnym;
- wyznaczanie dni i godzin pochówków według opracowanych grafików;
- nadzór nad działalnością podmiotów gospodarczych realizujących usługi na danym cmentarzu komunalnym, na podstawie zawartych umów lub porozumień z ZCK;
- zabezpieczenie własnego mienia oraz zapewnienie dozoru terenów cmentarnych;
- pobieranie obowiązujących opłat.

#### **W zakresie spraw organizacyjnych**

- opracowywanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagrodzenia; regulaminu pracy; innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- zawieranie umów lub porozumień na wykonywanie usług pogrzebowych, wykonywanie na terenie cmentarzy usług remontowo - budowlanych i eksploatacyjnych; najem i dzierżawę mienia znajdującego się na terenie cmentarzy komunalnych.

#### **W zakresie spraw finansowych we współpracy z Głównym księgowym:**

- rozliczanie pobieranych przez administrację cmentarzy opłat oraz należności;
- rozliczanie środków budżetowych przyznanych w uchwałach budżetowych lub zarządzeniach Burmistrza Miasta i Gminy Wieliczka,
- opracowywanie projektów planów finansowych ZCK.