

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO ZAKŁADU POGRZEBOWEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejski Zakład Pogrzebowy w Pabianicach, zwany dalej Zakładem, jest samorządową jednostką budżetową działającą w oparciu o:

- Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 roku z późniejszymi zmianami /
- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z 2009 roku z późniejszymi zmianami /
- Ustawę z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej / Dz. U. Nr 9 poz. 43 z 1997 roku z późniejszymi zmianami /
- Uchwałę Nr II/6/10 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 3 grudnia 2010 roku w sprawie likwidacji zakładu budżetowego Miejski Zakład Pogrzebowy w Pabianicach oraz utworzenia samorządowej jednostki budżetowej Miejski Zakład Pogrzebowy w Pabianicach.
- Statut Miejskiego Zakładu Pogrzebowego w Pabianicach przyjęty Uchwałą Nr II/7/10 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 3 grudnia 2010 roku. w sprawie nadania statutu samorządowej jednostce budżetowej Miejski Zakład Pogrzebowy w Pabianicach, opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego Nr 379 poz. 3711 z dnia 17 grudnia 2010
- Uchwałę Zarządu Miasta Pabianic z dnia 23 marca 1998 r. w sprawie określenia sposobu ustalania cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z miejskich – gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

§ 2

1. Podstawowym celem działalności Zakładu jest sprawowanie zarządu nad cmentarzem komunalnym oraz wykonywanie usług pogrzebowych.
2. Przedmiotem działania Zakładu jest:
 - prowadzenie zarządu nad cmentarzem komunalnym,
 - prowadzenie zarządu nad domem przedpogrzebowym,
 - organizowanie i obsługa odbywających się na terenie cmentarza komunalnego pogrzebów z domu pogrzebowego i kościołów.
3. W zakresie działalności dodatkowej:
 - organizowanie i obsługa pogrzebów, które odbywają się na cmentarzach nie będących w zarządzie MZP,
 - sprzedaż materiałów (trumny, tablice, krzyże, świece, znicze, kwiaty, środki do konserwacji pomników itp.),

– organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami pamięci narodowej, znajdującymi się na cmentarzach komunalnym i katolickim.

ROZDZIAŁ II

WŁADZE ZAKŁADU

§ 3

1. Zakładem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Pabianic.
2. Dyrektor zarządza jednoosobowo Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz przy udziale samodzielnych stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA ZAKŁADU

§ 4

Poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy z pozostałymi stanowiskami istniejącymi w Zakładzie.

§ 5

Osoby zajmujące określone stanowiska pracy mają prawo występować do innych stanowisk o dostarczanie materiałów merytorycznych lub informacji koniecznych do prawidłowej realizacji swoich zadań.

§ 6

Pracownik zatrudniony na określonym stanowisku ponosi całkowitą odpowiedzialność za pracę powierzonego mu odcinka, zgodnie z obowiązującym zakresem działania.

§ 7

Na każdym stanowisku pracy winna być zapewniona ciągłość realizowanych zadań. W przypadku nieobecności pracownika sprawy muszą być załatwiane przez innych pracowników zatrudnionych w Zakładzie. W czasie nieobecności Dyrektora jego funkcje przejmuje Zastępca Dyrektora lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 8

Funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji pełni podmiot zewnętrzny.

RROZDZIAŁ IV

ZADANIA, OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA, ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 9

Zakres uprawnień Dyrektora Zakładu określa Statut Miejskiego Zakładu Pogrzebowego.

§ 10

Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego wynika z ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami).

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Miejskiego Zakładu Pogrzebowego należy w szczególności:

- gruntowna znajomość obowiązujących przepisów dotyczących zakresu wykonywanej pracy,
- efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- sumienne i terminowe wykonywanie swojej pracy,
- przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, BHP, p.poż., a także przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- dbanie o powierzone narzędzia pracy, sprzęt, urządzenia, materiały itp.,
- czynne zapobieganie wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom i sprzeniewierzeniom i powiadamianie o tym swoich przełożonych,
- dbanie o dobre imię Zakładu,
- dbanie o mienie Zakładu.

2. Pracownicy uprawnieni są do:

- regularnego otrzymywania wynagrodzenia w wysokości określonej w umowie o pracę, zgodnie z obowiązującym w Zakładzie regulaminem wynagradzania i premiovania,
- korzystanie z urlopów wypoczynkowych w wymiarze i na zasadach określonych przepisami (zgodnie z K.P. i zatwierdzonym planem urlopów),
- otrzymywania zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych (zgodnie z K.P. i Regulaminem Pracy),
- otrzymywania od bezpośrednich przełożonych informacji i wytycznych warunkujących prawidłowe wykonanie przydzielonych zadań,
- korzystania z innych świadczeń przewidzianych przepisami obowiązującymi w Zakładzie



ROZDZIAŁ V
ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK
PRACY W ZAKŁADZIE

§ 12

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- kierowanie Zakładem oraz odpowiedzialność za całokształt działalności Zakładu oraz jego wyniki finansowe przed Prezydentem Miasta,
- sprawowanie trwałego zarządu nad nieruchomościami zgodnie z Decyzją Zarządu Miasta Pabianic GG 72244/1/2001 z dnia 03.09.2001r. oraz Decyzją Prezydenta Miasta Pabianic GN.72244/1/2009 z dnia 05.03.2010r.
- samodzielne decydowanie o sposobie wykorzystania składników majątkowych z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej Pabianic,
- samodzielne prowadzenie polityki w zakresie zatrudnienia i wynagradzania pracowników Zakładu w ramach posiadanych środków finansowych,
- samodzielne ustalenie opłaty za korzystanie z miejsc na cmentarzu komunalnym oraz opłaty za usługi pogrzebowe,
- zaciąganie zobowiązań i występowanie w obrocie prawnym w imieniu Miasta Pabianic do wysokości kwot wydatków wynikających z zatwierdzania planu finansowego,
- sprawowanie kontroli funkcjonalnej i nadzór nad pracownikami przy realizacji zadań statutowych Zakładu,
- przyjmowanie interesantów oraz skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania podmiotu.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- zastępowanie Dyrektora w związku z nieobecnością w Zakładzie,
- nadzór nad inspektorami ds. organizacji pogrzebów i administracji cmentarza,
- nadzór na inspektorem ds. kadrowych i administracji,
- nadzór nad inspektorem ds. zaopatrzenia i prowadzenia kwiaciarni.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach:
 - kasjer – specjalista ds. finansowo – księgowych,
 - specjalista ds. inwestycji, zamówień publicznych i przetargów,
- prowadzenie księgowości zakładu zgodnie z zasadami zawartymi w Zakładowym planie kont,
- dekretowanie dowodów księgowych i ich kontrola formalno – finansowa,
- sporządzanie sprawozdań finansowych oraz opracowywanie analiz ekonomicznych,
- rozliczanie spisów zdawczo – odbiorczych i spisów z natury oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- obliczanie wynagrodzeń, potrąceń od wynagrodzeń i sporządzanie końcowych list wypłat,
- obliczanie wysokości świadczeń z ubezpieczenia społecznego i sporządzanie stosownych dokumentów rozliczeniowych do ZUS.

4. Do zadań Specjalisty ds. BHP należy w szczególności:

- kontrola warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,



- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- opiniowanie, współpracowywanie instrukcji stanowiskowych,
- przeprowadzanie wstępnych – ogólnych szkoleń dla nowo przyjmowanych pracowników,
- szczegółowe zadania zawarto w zakresie obowiązków specjalisty ds. BHP.

5. Do zadań Inspektor ds. kadrowych i administracyjnych należy w szczególności:

- nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach gospodarczych i sprzątaczką,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników tj. przygotowywanie dokumentów kadrowych od zatrudnienia do rozwiania stosunku pracy, prowadzenie akt osobowych,
- bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, szkoleń BHP i innych wymaganych na danym stanowisku pracy,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- opracowanie planu urlopów i wykazu dni wolnych od pracy,
- sporządzanie list obecności i wyliczanie czasu pracy,
- przygotowanie dokumentów potrzebnych do sporządzania list wynagrodzeń,
- wykonywanie w/w zakresów prac zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie oraz uaktualnianie wewnętrznych zarządzeń, decyzji, regulaminów cenników, itp.,
- prowadzenie rejestru pism wchodzących i wychodzących,
- prowadzenie sprawozdawczości i analizy kadrowej na potrzeby GUS, PFRON,
- sporządzanie wykazu zawierającego informacje o zakresie korzystania ze środowiska,
- sporządzenie i przekazywanie danych o rodzajach i ilościach odpadów.
- przygotowanie druków ścisłego zarachowania i prowadzenie ewidencji tych druków,
- prowadzenie spraw związanych z osobami skazanymi, skierowanymi przez sąd do nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.
- prowadzenie spraw związanych z zakupem, przydziałem, użytkowaniem przez pracowników odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem pracowników w posiłki profilaktyczne, napoje, materiały, środki czystości i wyposażenie biurowe,
- zastępowanie innych pracowników podczas ich nieobecności,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego, nie wymienionych wyżej.

6. Do zadań Kasjera – Specjalisty ds. finansowo - księgowych należy w szczególności:

- wykonywanie zadań kasjera obejmujących min.:
 - przyjmowanie wpłat gotówki,
 - odprowadzanie i podejmowanie gotówki z banku,
 - sporządzanie raportów kasowych,
 - dokonywanie rozliczeń bezgotówkowych,
 - wypłaty wynagrodzeń oraz innych należności i świadczeń wynikających z umów o pracę,
- obsługa konta internetowego,
- prowadzenie rejestru rachunków wpływających do zakładu,
- prowadzenie spraw, dokumentów związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- zastępowanie innych pracowników podczas ich nieobecności,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego, nie wymienionych wyżej.

7. Do zadań Inspektora ds. organizacji pogrzebów i administracji cmentarza należy w szczególności:

- nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach:
 - grabarz, kopacz, żałobnik,
 - ogrodnik,
 - kierowca – żałobnik,
 - sprzątaczką domu pogrzebowego,
- kontrola funkcjonowania domu pogrzebowego,
- obsługiwanie interesantów w zakresie organizacji pogrzebu i opłat cmentarnych,
- informowanie dysponentów mogił o należnych opłatach – wznowienie opłaty na kolejne 20 lat,
- prowadzenie kartotek ilościowych materiałów pogrzebowych,
- sporządzanie miesięcznych rozliczeń, sprzedanych materiałów, usług pogrzebowych i cmentarnych,
- prowadzenie i aktualizacja ksiąg zmarłych i kartotek mogił,
- sporządzanie planów kwater,
- wpisywanie do kartotek mogił - prac (pomników) stawianych na grobach,
- obsługa interesantów w zakresie wnoszenia opłat za pomniki, obmurowania itp.
- obsługa przedstawicieli zakładów kamieniarskich w zakresie opłat za wjazdy na teren cmentarza oraz wpłat kaucji,
- nadzór nad pracownikami, którzy zajmują się kontrolą prac wykonywanych przez firmy kamieniarskie oraz dysponentów grobów,
- prowadzenie ewidencji wnoszonych opłat za pomniki, obmurowania itp.
- zastępowanie innych pracowników podczas ich nieobecności,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego, nie wymienionych wyżej.

8. Do zadań Inspektora ds. zaopatrzenia i prowadzenia kwaciarni należy w szczególności:

- zakup kwiatów, zniczy i innych potrzebnych materiałów,
- nadzór nad pracownikami kwaciarni,
- ustalenie godzin pracy pracowników kwaciarni – prowadzenie grafiku,
- ustalanie marży na zakupiony towar,
- prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych materiałów (towaru) kwaciarni – przychody i rozchody,
- sporządzanie okresowych spisów z natury towarów w kwaciarni (zniczy i kwiatów),
- obsługa klientów dokonujących zakupów zniczy i kwiatów,
- obsługa kasy fiskalnej w tym wydruk dobowych i miesięcznych raportów kasy,
- wykonywanie stroików i wiązanek,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego, nie wymienionych wyżej.

9. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:

1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,

z wyjątkiem zbiorów zawierających dane wrażliwe.

10. Zadania wykonywane na pozostałych stanowiskach określają zakresy obowiązków.

11. Nadzór nad pracami grup pracowników wyznaczonych do wykonania poszczególnych zadań sprawują brygadziści.

12. Strukturę organizacyjną ilustruje załącznik graficzny.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

D Y R E K T O R

mgr inż. Grzegorz Jancałak