

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 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40),
- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414),
- Ustawę z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021r. poz. 679),
- 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,
- Zarządzenie nr 117/2022/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 17 maja 2022r. zmieniające Zarządzenie Nr 104/2022/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 6 maja 2022r. w sprawie ustalenia cen i opłat za usługi komunalne świadczone przez jednostkę budżetową Miejski Zakład Pogrzebowy w Pabianicach z późniejszymi zmianami.

§ 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.poz., a także przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- dbanie o powierzone narzędzia pracy, sprzęt, urządzenia, materiały itp.,
- czynne zapobieganie wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom i sprzeniewierzeniom oraz 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,
- 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 zatwierdzenia 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 nad inspektorem ds. kadrowych i administracyjnych,
- prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby PFRON,
- sporządzenie i przekazywanie danych o rodzajach i ilościach odpadów,
- opracowywanie oraz uaktualnianie wewnętrznych zarządzeń, decyzji, regulaminów cenników, itp.,
- 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 bankowego,
- 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.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- nadzór nad pracownikiem zatrudnionym na stanowisku z-ca głównego księgowego,
- 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,
- obsługa konta bankowego,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego, nie wymienionych wyżej.

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, współopracowywanie instrukcji stanowiskowych,
- przeprowadzanie wstępnych – ogólnych szkoleń dla nowo przyjmowanych pracowników,
- szczegółowe zadania zawarto w zakresie obowiązków specjalisty ds. BHP.

6. Do zadań Inspektora ds. kadrowych i administracyjnych należy w szczególności:

- nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach:
 - sprzedawca,
 - robotnik gospodarczy,
 - sprzątaczką;
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników tj. przygotowywanie dokumentów kadrowych od zatrudnienia do rozwiązania 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,
- prowadzenie rejestru pism wchodzących i wychodzących,
- prowadzenie sprawozdawczości i analizy kadrowej na potrzeby GUS,
- sporządzanie wykazu zawierającego informacje o zakresie korzystania ze środowiska,
- przygotowanie druków ścisłego zarachowania i prowadzenie ewidencji tych druków,
- 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,
- obsługa konta bankowego,
- 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, kierowca
- ogrodnik,
- robotnik gospodarczy, kierowca,
- sprzątaczką-pracownik gospodarczy,
- pracownik do obsługi prosektorium;

– 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,

– wprowadzanie i aktualizacja danych w wyszukiwarce osób pochowanych GROBONET,

– 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,

– obsługa konta bankowego,

– wykonywanie innych poleceń przełożonego, nie wymienionych wyżej.

9. Zadania wykonywane na stanowiskach inspektora danych osobowych oraz administratora systemu informatycznego określa Regulamin Bezpieczeństwa Informacji.

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.

Grzegorz Mackiewicz
21-02-2023
**PREZYDENT
MIASTA PABIANIC**
Grzegorz Mackiewicz

DYREKTOR
Tomasz Kloze
mgr inż. Tomasz Kloze