

**Regulamin Organizacyjny
Zakładu Budżetowego pod nazwą Cmentarz Komunalny w Radomiu**

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§ 1

Nazwa zakładu brzmi „Cmentarz Komunalny w Radomiu” zwany dalej Zakładem.

§ 2

Siedzibą Zakładu jest miasto Radom, ul. Ofiar Firleja 45.

§ 3

Cmentarz Komunalny w Radomiu działa na podstawie uchwały Nr 417/92 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 26 listopada 1992 r. z późn. zm. oraz Statutu zatwierdzonego uchwałą Nr 718/2002 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 4 marca 2002 r. z późn.zm.

§ 4

Cmentarz Komunalny w Radomiu jest zakładem budżetowym użyteczności publicznej.

§ 5

Terenem działania Zakładu jest miasto Radom.

§ 6

Organem założycielskim jest Rada Miejska w Radomiu.

§ 7

Działalnością Zakładu kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 8

Dyrektor reguluje szczegółowe sprawy funkcjonowania Zakładu w drodze zarządzeń wewnętrznych lub poleceń służbowych.

**Rozdział II
Przedmiot działania Zakładu**

§ 9

Przedmiotem działalności Zakładu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Miasta Radomia w sprawach objętych ustawą z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1947 z późn. zm.), w szczególności świadczenie usług cmentarnych oraz wykonywanie zadań określonych w Statucie zakładu budżetowego pod nazwą Cmentarz Komunalny w Radomiu, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr 718/2002 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 4 marca 2002 r.

Rozdział III
Struktura Organizacyjna Zakładu
§ 10

1. Struktura organizacyjna Zakładu obejmuje:

1.1 Dyrektor	D
1.2 Dział Księgowości	GK
1.2.1 Główny Księgowy	
1.2.2 Specjalista ds. księgowości	
1.2.3 Specjalista ds. księgowości	
1.3 Dział Kadr i Administracji	KA
1.3.1 Specjalista ds. kadr i administracji	
1.3.2 Specjalista ds. kadr	
1.4 Dział Utrzymania Cmentarza	UC
1.4.1 Kierownik	
1.4.2 Zastępca Kierownika	
1.4.3 Specjalista ds. dokumentacji i zgłoszeń pogrzebów	
1.4.4 Inspektor	
1.4.5 Robotnik do prac ciężkich	
1.4.6 Dozorca Cmentarza	
1.4.7 Sprzątaczką	
1.4.8 Robotnik Gospodarczy	
1.4.9 Kierowca ciągnika	
1.5 Radca Prawny (umowa)	RP
1.6 Informatyk (umowa)	I
1.7 BHP i P.POŻ. (umowa)	BHP
1.8 Inspektor Ochrony Danych (umowa)	IOD
1.9 Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (umowa)	POIN

2. Schemat struktury organizacyjnej Cmentarza Komunalnego określa ilość etatów oraz stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego (załącznik Nr 1).

§ 11

1. Poszczególnymi działami kierują kierownicy lub specjaliści.
2. Liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych ustala Dyrektor Zakładu.

§ 12

Zadania Dyrektora Zakładu:

- 1) Zarządzanie Zakładem i organizowanie jego działalności,
- 2) Ustalanie wytycznych do opracowania planów i działalności rzeczowej i finansowej,
- 3) Wykonywanie decyzji Prezydenta Miasta Radomia w ramach określonych przepisami prawa,
- 4) Zapewnienie pełnego wykorzystania środków,
- 5) Ustalanie zasad polityki kadrowej,
- 6) Organizowanie skutecznego systemu kontroli,
- 7) Zapewnienie ochrony mienia,
- 8) Zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy, zgodnie z przepisami BHP i p.poż.
- 9) Tworzenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji zapewniających sprawne działanie Zakładu,
- 10) Zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków socjalnych,

- 11) Składanie Prezydentowi Miasta sprawozdań z działalności,
- 12) Koordynowanie działalności kierowników komórek organizacyjnych,
- 13) Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 14) Ustalanie Regulaminu Organizacyjnego i schematu organizacyjnego w porozumieniu z Prezydentem Miasta,
- 15) Przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania podległego Zakładu i nadzorowanie ich załatwienia.

§ 13

Dyrektor Zakładu zatwierdza plany, sprawozdania, pisma, dokumenty w sprawach organizacyjnych oraz dotyczących kontroli.

§ 14

Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie:

- 1) wykonywanych zadań,
- 2) wykorzystania środków finansowych i rzeczowych,
- 3) nadzoru nad mieniem komunalnym,
- 4) wywiązywania się z zaciągniętych zobowiązań,
- 5) skutków prawnych podejmowanych decyzji,
- 6) przestrzegania w stosunkach służbowych przepisów prawnych, norm i nakazów administracyjnych.

§ 15

Podczas nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, chorobą, opieką lub delegacją służbową, kompetencje Dyrektora przejmuje Główny Księgowy a w razie jego nieobecności, upoważniony przez Dyrektora pracownik.

§ 16

1. Kierownik i Zastępca Kierownika komórek organizacyjnych Cmentarza Komunalnego odpowiadają za prawidłową realizację jej zadań merytorycznych.

2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierownika i zastępcy kierownika komórek organizacyjnych Cmentarza Komunalnego należą:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, na podstawie upoważnienia Dyrektora,
- 3) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej,
- 4) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 5) wnioskowanie w sprawach: wysokości wynagrodzenia, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 7) opracowywanie i przedstawienie opisu przedmiotu zamówienia, które w myśl ustawy Prawo Zamówień Publicznych będzie przedmiotem zamówienia publicznego, w zakresie działania komórek,
- 8) realizacja zamówień do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych z uwzględnieniem postanowień zarządzeń wewnętrznych, w zakresie działań komórek,
- 9) kontrola dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych pod względem merytorycznym w celu sprawdzenia legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń gospodarczych,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji działań oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej naruszenie,

- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących, przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora,
- 12) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności, wiążących się z realizacją zadań komórki,
- 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 14) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu, choroby lub innej nieobecności,
- 15) regularna kontrola czasu i dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 16) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do GUS w zakresie kompetencji działu,
- 17) przygotowywanie projektów zarządzeń, analiz, informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 18) bieżące monitorowanie warunków i podejmowanie starań na rzecz zapewnienia prawidłowych warunków pracy, BHP, i p.poż. w podległej komórce organizacyjnej,
- 19) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla podległych pracowników,
- 20) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

§ 17

1. Postanowienia § 16 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio nadzoruje działalność Działu Księgowości, łączy się bowiem funkcje Głównego Księgowego z Kierownikiem Działu Księgowości.
2. Uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 18

Dział Księgowości

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Organizowanie i nadzorowanie rachunkowości oraz rozliczeń finansowych Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - 1) badanie zasadności operacji gospodarczych,
 - 2) opracowywanie planów, analiz i sprawozdań finansowych,
 - 3) zabezpieczenie finansowania działalności Zakładu,
 - 4) ewidencja i rozliczenie kosztów,
 - 5) bieżąca kontrola i analiza dowodów księgowych,
 - 6) kontrola zasadności i poprawności rozliczeń pieniężnych,
 - 7) organizowanie inwentaryzacji i nadzorowanie rozliczeń inwentaryzacyjnych,
 - 8) nadzór nad rzetelnością i terminowością sporządzania sprawozdań finansowych i sprawozdawczości budżetowej oraz deklaracji ZUS i PIT,
 - 9) nadzór nad gospodarką magazynową,
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (syntetyka i analityka), w tym:
 - 1) wstępne sprawdzanie dokumentów księgowych zewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym, ich ewidencja i wprowadzanie do systemu komputerowego,
 - 2) rejestracja w rejestrze zakupów faktur VAT i korekt VAT,
 - 3) bieżące księgowanie wszystkich operacji gospodarczych,
 - 4) bieżące i terminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców i pracowników (w formie gotówkowej i bezgotówkowej),
 - 5) windykacja należności,
 - 6) prowadzenie księgowości materiałowej na korektach ilościowo – wartościowych oraz ich uzgadnianie w okresach rozliczeniowych (ze stanami magazynowymi),

- 7) rozliczenie inwentaryzacji,
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdawczości budżetowej,
 - 9) ewidencja środków trwałych i umarżanie.
3. Prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową, w tym:
- 1) przyjmowanie wpłat gotówkowych za faktury sprzedaży VAT ,
 - 2) wystawianie dowodów KP i KW, zgodnie ze stanem faktycznym,
 - 3) wypłacanie i rozliczanie zaliczek gotówkowych, pobieranych w celu realizacji potrzeb Zakładu,
 - 4) zabezpieczanie gotówki będącej w kasie,
 - 5) sporządzanie raportu kasowego,
 - 6) pobieranie gotówki z banku,
 - 7) organizowanie przewozu gotówki z i do banku,
 - 8) ewidencja wyciągów bankowych w systemie komputerowym.
4. Sporządzanie dokumentacji płacowej i sprawozdawczości w tym zakresie, a w szczególności:
- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłków ZUS dla pracowników,
 - 2) sporządzanie list płac,
 - 3) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS i US,
 - 4) rozliczenia roczne pracowników z podatku dochodowego,
 - 5) wystawianie pracownikom zaświadczeń z zakresu płac,
 - 6) sporządzanie przelewów w zakresie płac.
5. Współpraca w prowadzeniu archiwum zakładowego.

§ 19

Dział Utrzymania Cmentarza

1. W Dziale Utrzymania Cmentarza realizowane są zadania Kancelarii Cmentarza w następującym zakresie:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń pogrzebów i koordynacja ich terminów z Zakładami Pogrzebowymi,
- 2) ustalanie miejsc pochówku w terenie z przedstawicielami rodzin zmarłych i powiadomienie w postaci wykazu na dany dzień zainteresowane komórki organizacyjne,
- 3) prowadzenie prac związanych z grzebaniem zmarłych,
- 4) obsługa pogrzebów i piecza nad godnym i spokojnym przebiegiem uroczystości pogrzebowych,
- 5) przyjmowanie zwłok do pochowania,
- 6) wyjaśnianie kwestii prawa do kolejnego pochówku w przypadku grobów istniejących,
- 7) przyjmowanie opłat za sprzedaż grobów i płyt oraz usług pogrzebowych,
- 8) przyjmowanie opłat cmentarnych,
- 9) dokumentowanie powyższego przy pomocy wystawianych faktur VAT, zgodnie z obowiązującym cennikiem oraz regulaminem cmentarza,
- 10) ustalanie z zainteresowanymi instytucjami (Sanepid, Prokuratura) terminów ekshumacji i zapewnienie sprawnego, zgodnego z przepisami przebiegu czynności ekshumacyjnych,
- 11) terminowe i rzetelne załatwianie spraw wpływających do Kancelarii Cmentarza,
- 12) prowadzenie ewidencji grobów i uprawnień osób, mających prawo do grobu oraz dokumentacji cmentarza, w tym prowadzenie tj:
 - a. Ewidencji zmarłych (Księgi Zmarłych),
 - b. Alfabetycznego rejestru osób pochowanych,
 - c. Ewidencji miejsc pochówku (Księgi Wieczyste),

- 13) sukcesywne wprowadzanie i bieżące aktualizowanie do systemu komputerowego do zarządzania Cmentarzem Komunalnym w Radomiu m.in. osób pochowanych, dysponentów danego grobu, zdjęć nagrobków osób pochowanych;
- 14) prowadzenie ewidencji i wystawianie przepustek na wjazd dla podmiotów zewnętrznych wykonujących prace i usługi na terenie Cmentarza,
- 15) prowadzenie Magazynu Towarów „Mag. 3” tj.:
 - a. przyjmowanie piwnic murowanych w rozbiciu na asortymenty wraz z określeniem miejsca usytuowania,
 - b. rozchodowanie poszczególnych artykułów za pomocą prawidłowo wystawionej faktury sprzedaży F-1,
 - c. analiza stanów magazynowych.
- 16) prowadzenie Magazynu Materiałów „Mag 7”.
- 17) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań/informacji i przekazywanie ich właściwym organom,
- 18) przeprowadzenie ekshumacji zwłok zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym sporządzanie protokołu dokumentującego ww. czynności).
- 19) przechowywanie zwłok w chłodni cmentarnej,
- 20) ustalanie ilości i asortymentów budowy grobów – piwnic murowanych na dany miesiąc lub żądany termin,
- 21) zabezpieczenie niezbędnej ilości grobów w pełnym asortymencie,
- 22) sporządzanie „protokołu z zakresu wykonania usługi pochówku” przez podmioty inne niż Zakład,

2. Dział Utrzymania Cmentarza ponadto odpowiada za następujące zadania:

- 1) sprawowanie kontroli prawidłowości robót budowlanych pod względem technicznym, zgodności z projektem budowlanym oraz przepisami, normami i zasadami wiedzy technicznej,
- 2) sprawdzania jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów budowlanych a w szczególności zapobieganie zastosowania wyrobów i materiałów budowlanych wadliwych i nie dopuszczonych do stosowania w budownictwie,
- 3) udział w odbiorach częściowych i odbiorze końcowym robót budowlanych oraz ich rozliczanie (w tym m.in. odbiór jakościowy grobów oraz sporządzanie protokołów odbioru technicznego grobów; odbiór robót kamieniarskich (przy zwrocie kaucji) oraz innych prac o charakterze budowlanym na terenie cmentarza),
- 4) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów BHP i p.poż przez podmioty zewnętrzne wykonujące prace i usługi na terenie Cmentarza,
- 5) kompletowanie dokumentacji rozliczeniowej robót budowlanych, dotyczących remontów i inwestycji, tj. kosztorysów, protokołów odbioru, faktur,
- 6) rozwiązywanie problemów technicznych w zakresie działalności remontowej - opracowywanie kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót, protokołów typowania robót,
- 7) uzyskiwanie pozwoleń i decyzji administracyjnych, odbiory, rozliczenia.
- 8) przekazywanie dokumentacji technicznej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych,
- 9) przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy,
- 10) sprawowanie kontroli nad prawidłowym stosowaniem technologii produkcji wyrobów betonowych nad zgodnością stosowania procesów produkcyjnych z opracowaną technologią,
- 11) prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów stanowiących własność mienia komunalnego, a w szczególności zapewnienie przeglądów okresowych tych obiektów w wymaganych prawem terminach;

- 12) sukcesywne uzupełnianie i aktualizowanie do systemu komputerowego do zarządzania Cmentarzem Komunalnym w Radomiu – zdjęć nagrobków - wykonywanych podczas odbioru robót kamieniarskich (przy zwrocie kaucji),
- 13) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z eksploatacją kotłowni,
- 14) organizacja i zabezpieczenie stanu instalacji wodno-kanalizacyjnej,
- 15) organizacja wszelkich działań na rzecz prawidłowej eksploatacji i zabezpieczenia technicznego cmentarza,
- 16) zabudowa poszczególnych kwater zgodnie z dokumentacją,
- 17) przygotowanie projektu opinii dotyczącej zagospodarowania terenu wokół grobu na wniosek dysponenta (podanie),
- 18) sprawowanie nadzoru nad realizacją decyzji o zagospodarowanie terenu wokół grobu,
- 19) prowadzenie Magazynu Materiałów Inwestycyjnych „Mag. 5”; Magazynu Surowców „Mag. 6” oraz wystawianie wniosków o dokonanie wydatków ze środków publicznych Cmentarza Komunalnego,
- 20) prowadzenie i nadzór nad funkcjonowaniem i eksploatacją Domu Przedpogrzebowego,
- 21) prowadzenie ewidencji przyjmowania i wydawania zwłok z chłodni,
- 22) wyposażenie pracowników w narzędzia i przyrządy niezbędne do wykonywanych prac,
- 23) prawidłowa eksploatacja, konserwacja i utrzymanie w sprawności technicznej pojazdów, maszyn, sprzętu, narzędzi i urządzeń,
- 24) terminowa realizacja przeglądów, remontów i napraw sprzętu oraz urządzeń i narzędzi będących na stanie działu,
- 25) zakup paliwa i części zamiennych oraz rozliczanie faktur zakupu,
- 26) zapewnienie utrzymania w sprawności urządzeń technicznych i biurowych,
- 27) utrzymywanie porządku, utrzymanie dróg dojazdowych i dostępu do pól grzebalnych, planowanie, zakładanie i utrzymywanie roślinności i zieleni, zapewnienie dostępu do urządzeń, dostępu do instalacji wodnej i sanitarnej,
- 28) powierzenie podmiotowi zewnętrznemu wykonania, grobów betonowych, murowanych i ich elementów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 29) najem i dzierżawa majątku będącego w posiadaniu zakładu,
- 30) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań/informacji i przekazywanie ich właściwym organom,
- 31) prowadzenie dokumentacji, sprzętowej i przerobowej, w tym kontrola, rozliczanie i weryfikacja raportów dziennych pracy sprzętu,
- 32) koordynacja działań związanych z administrowaniem strony internetowej Cmentarza Komunalnego w Radomiu,
- 33) bieżące zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej i w BIP Cmentarza Komunalnego w Radomiu,
- 34) administrowanie ePUAP,
- 35) prowadzenie i obsługa grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 36) obsługa systemu monitoringu Cmentarza Komunalnego w Radomiu;
- 37) współpraca w prowadzeniu archiwum zakładowego.

3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką zielenią w tym:

- 1) sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów do odpowiednich instytucji;
- 2) sprawdzanie zasadności składanych wniosków o wycinkę i pielęgnację drzew i krzewów (także poprzez wizje w terenie);
- 3) prowadzenie ewidencji wniosków i wydanych decyzji;
- 4) nadzór nad wykonaniem wycinek i ewentualnych nasadzeń zastępczych w terminach określonych w decyzjach (także poprzez wizje w terenie);

4. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrzny regulamin,
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Cmentarz Komunalny w Radomiu z podmiotami zewnętrznymi,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi zakładu w realizacji zadań, w tym udzielanie pomocy komórkom merytorycznym w zakresie wniosków w sprawie zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulaminów związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie planów zamówień publicznych przedkładanych przez komórki organizacyjne Zakładu, zamieszczanie planu postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 20

Dział Kadr i Administracji

Do podstawowych zadań Działu należy:

- 1) realizacja polityki kadrowej Cmentarza Komunalnego w Radomiu,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Zakładu,
- 3) prowadzenie ewidencji: urlopowej, czasu pracy, zwolnień lekarskich, list obecności i książki wyjść,
- 4) dokonywanie kontroli czasu pracy i dyscypliny pracy,
- 5) sprawowanie nadzoru i dokonywanie na bieżąco weryfikacji posiadanych przez pracowników badań lekarskich, prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 6) przygotowywanie dokumentacji kadrowej na rzecz pracowników w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w zakresie ustalania prawa do nagród jubileuszowych, przeszeregowywania, awansowania pracowników, ustalania prawa do dodatków stażowych i kontrolowania terminów ich podnoszenia,
- 7) wystawiania i wydawania świadectw pracy zwalnianym pracownikom,
- 8) pomoc w przygotowywaniu wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania na Cmentarzu Komunalnym robót publicznych, prac interwencyjnych i staży absolwenckich,
- 10) prowadzenie rekrutacji pracowników zakładu z zachowaniem procedury naboru,
- 11) organizacja służby przygotowawczej,
- 12) koordynacja i nadzór nad realizacją procesu ocen pracowniczych,
- 13) zarządzanie systemem szkoleń i podnoszeniem umiejętności zawodowych pracowników, realizacja spraw związanych z rozwojem kompetencji pracowników,
- 14) realizacja zapisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym sporządzanie deklaracji PFRON,
- 15) monitorowanie aktualności dokumentacji kadrowej,
- 16) zgłaszanie i aktualizacja danych związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości w obszarze spraw dotyczących kadr oraz sporządzanie sprawozdań GUS,
- 18) prowadzenie PPK,
- 19) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 20) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania Zakładu oraz podawanie ich do wiadomości pracownikom Cmentarza,

- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją zarządzeń pokontrolnych nakazanych przez zewnętrzne służby kontrolne oraz przekazywanie informacji o ich wykonaniu,
- 22) prowadzenie rejestrów: poleceń wyjazdów służbowych, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora pracownikom Cmentarza Komunalnego oraz umów zlecenia i o dzieło,
- 23) prowadzenie inwentaryzacji i spisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) prowadzenie ewidencji środków nietrwiałych niskocennych,
- 25) zamawianie i rozprowadzanie:
 - a) materiałów piśmiennych i biurowych,
 - b) sprzętu meblowego, gospodarczego oraz urządzeń biurowych,
 - c) środków czystości i socjalno-bytowych,
 - d) innych materiałów niezbędnych w działalności,
- 26) zamawianie i rozprowadzanie (po uprzednim uzgodnieniu treści z merytorycznymi działami) pieczęci, stempli, szyldów i wywieszek,
- 27) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 28) prowadzenie ewidencji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 29) organizacja i prowadzenie sekretariatu,
- 30) terminowe rejestrowanie i rozsyłanie poczty przychodzącej i wychodzącej,
- 31) rejestrowanie i terminowe dostarczanie zarządzeń wewnętrznych kierownikom działów,
- 32) prowadzenie ewidencji przesyłek,
- 33) obsługa urządzeń technicznych sekretariatu,
- 34) prowadzenie biura podawczego,
- 35) przyjmowanie interesantów i kierowanie do osób odpowiedzialnych za zgłaszane postulaty,
- 36) archiwizowanie dokumentacji działu oraz akt osobowych,
- 37) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z instrukcją archiwalną,
- 38) nadzór i koordynacja zadań z zakresu stosowania przepisów „Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt”,
- 39) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w zakładzie,
- 40) realizacja przedsięwzięć określonych Ustawą o Ochronie danych osobowych, a w szczególności:
 - a) dbałość i kontrolowanie stosowania środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę danych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych,
 - b) zabezpieczeniem danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, utratą, zmianą, zagubieniem lub zniszczeniem,
 - c) przetwarzaniem danych zgodnie z ustawą,
 - d) nadzorowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 41) koordynowanie czynności związanych z kontrolą zarządczą (analiza ryzyka).

§ 21

1. Do obsługi i prawidłowego funkcjonowania Zakładu przewidziane są podmioty z zewnątrz na zasadzie umów:

a) w zakresie pomocy prawnej: udzielanie porad, sporządzania opinii prawnych, opracowywania projektów dokumentów oraz występowania przed sądami i urzędami na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

b) w zakresie obsługi informatycznej: nadzór nad siecią informatyczną – administrowanie siecią z wyłączeniem administrowania danymi osobowymi, dokonywanie modernizacji istniejącego sprzętu komputerowego, okresowa konserwacja oraz instalacja nowego sprzętu, instalowanie zakupionych

nowych programów komputerowych, szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów biurowych, utrzymanie (bieżąca aktualizacja) strony internetowej zakładu oraz utworzenie i konfiguracja kont pocztowych w posiadanej domenie, konfiguracja dostępu do Internetu i poczty elektronicznej dla poszczególnych stacji roboczych, konfiguracja programów antywirusowych, aktualizacja posiadanych programów,

c) w zakresie spraw związanych z zagadnieniami BHP i p.poż.: organizacja i uczestnictwo w szkoleniach Bhp i p.poż. (wstępne, stanowiskowe, okresowe), nadzór w zakresie przestrzegania przepisów BHP i p.poż. przez wszystkich pracowników, opracowywanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących BHP i p.poż., prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji dotyczącej BHP i p.poż., przygotowywanie dokumentacji powypadkowej, kontrola stanu technicznego sprzętu p.poż., przestrzeganie terminów i wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze,

d) w zakresie spraw związanych z zagadnieniami stanowiska Inspektora Ochrony Danych :

Do podstawowych zadań stanowiska IOD należy:

- 1) nadzór i kontrola przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych na Cmentarzu Komunalnym w Radomiu,
- 2) opracowanie i bieżąca aktualizacja niezbędnej dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych, takiej jak polityka bezpieczeństwa danych, czy instrukcja zarządzania systemami informatycznymi,
- 3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
- 4) przeprowadzania systematycznych audytów w zakładzie,
- 5) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych, mających zabezpieczyć dane osobowe,
- 6) kontrola przestrzegania prawa przez administratora lub osób przetwarzających dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, oceny pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia,
- 7) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania,
- 8) współpraca z organem nadzorczym,
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym prowadzenie wymaganych konsultacji,
- 10) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych, udzielanie informacji oraz pomocy podmiotom, których dane dotyczą,
- 11) prowadzenie rejestru czynności/ rejestru kategorii czynności.

e) w zakresie spraw związanych z zagadnieniami stanowiska Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych

Dyrektorowi Cmentarza Komunalnego w Radomiu bezpośrednio podlega Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, mających na celu zapoznanie z:
a. przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych,

- b. zasadami ochrony informacji niejawnych, w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
- c. sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt.7,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji:
 - a. plan ochrony informacji niejawnych,
 - b. sposób i tryb przetwarzania informacji o klauzuli „poufne”,
 - c. dokumentacja określająca poziom zagrożeń, związanych z ich utratą,
 - d. instrukcja dot. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
- 10) współpraca z Miejskim Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Radomia w zakresie bezpieczeństwa systemu wykrywania oraz systemu ostrzegania o zagrożeniach,
- 11) opracowanie i aktualizacja planów obronności państwa związanych z podwyższeniem gotowości obronnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w ramach Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Radomia,
- 12) koordynacja prac SSD Cmentarza Komunalnego w Radomiu oraz utrzymywania stałej łączności z SK SD Prezydenta Miasta Radomia.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe
§ 22

1. W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawne.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta, na wniosek Dyrektora Zakładu.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.

DYREKTOR
Cmentarza Komunalnego
w Radomiu
Sebastian Stępień