

**ZARZĄDZENIE NR 1/2018**  
**Dyrektora Miejskiego zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu**  
**z dnia 02 stycznia 2018 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 23/2017 Dyrektora Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej**

*Na podstawie § 4 Uchwały Nr XXXIII/337/2017 Rady Miasta Bolesławca z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu, oraz na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r. , poz. 1881) zarządza się co następuje:*

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bolesławcu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia 23/2017 z dnia 17 marca 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 2, dodaje się pkt 9, który otrzymuje brzmienie:  
„9) Dział Administracji Cmentarza (DAC)”

2) § 22 otrzymuje brzmienie:

„**§ 22 Dział Administracji Cmentarza – symbol DAC**

Kierownik Działu Administracji Cmentarza podlega bezpośrednio Dyrektorowi MZGM i przed nim jest odpowiedzialny za całokształt zadań w nim realizowanych.

Do podstawowych zadań i obowiązków działu w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Regulaminu Korzystania z Cmentarza Komunalnego w Bolesławcu przy ul. Śluzowej wprowadzonego uchwałą Rady Miasta Bolesławca z dnia 29 listopada 2017 r.,
- 2) nadzór nad prawidłowym zagospodarowaniem i wykorzystaniem terenu Cmentarza,
- 3) nadzór i kontrola prawidłowości wykonania czynności związanych z grzebaniem zmarłych na terenie Cmentarza, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) wyznaczanie miejsc pochówku osób zmarłych oraz zwłok pochodzących z ekshumacji,
- 5) wydawanie zgody na ustawianie pomników, nagrobków i budowę grobów murowanych oraz wydawanie zgody na prowadzenie robót budowlanych i kamieniarskich,
- 6) wydawanie zgody na pochówek osób zmarłych w grobach istniejących,
- 7) wydawanie zgody na przekształcenie grobu ziemnego w grób murowany,
- 8) prowadzenie ksiąg cmentarnych i innych dokumentów wymaganych odrębnymi przepisami,
- 9) udostępnianie informacji o miejscach pochówku w ogólnopolskim systemie GROBONET,
- 10) utrzymanie w należytym stanie technicznym terenu Cmentarza wraz obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej, przeprowadzanie remontów oraz usuwanie awarii,
- 11) bieżące utrzymywanie porządku oraz utrzymywanie we właściwym stanie zieleni (ze szczególnym uwzględnieniem drzew i krzewów), alejek, ścieżek, parkingów oraz wjazdów i dojazdów do Cmentarza,

- 12) utrzymywanie czystości na terenie Cmentarza poprzez sprząatanie, koszenie trawy, grabienie liści, oczyszczanie ze śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń,
  - 13) utrzymywanie i użytkowanie Cmentarza zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2017 r. poz. 1332 ze zm.),
  - 14) prowadzenie książki obiektu budowlanego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2017 r. poz. 1332 ze zm.),
  - 15) zapewnienie dostępu do wody i utrzymanie w bieżącej sprawności punktów czerpalnych,
  - 16) wyposażenie Cmentarza w pojemniki na odpady komunalne,
  - 17) pobieranie opłat za udostępnienie miejsc grzebalnych oraz za wznowienie opłaty a także za udostępnianie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej znajdujących się na Cmentarzu,
  - 18) wykonywanie zadań wyszczególnionych powyżej, jak również innych nie objętych niniejszym zakresem, a wynikających z przepisów szczególnych i odrębnych oraz zaleceń dla prawidłowego funkcjonowania nieruchomości jako Cmentarza, z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami i odpowiedzialnością w stosunku do instytucji i osób trzecich.
- 3) § 23 otrzymuje brzmienie:  
„§ 23 Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane tylko przez Dyrektora MZGM w ramach obowiązujących przepisów”
- 4) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego „Schemat Organizacyjny Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej” otrzymuje nową treść w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

- 1) DZ - .....
- 2) DF - .....
- 3) DEK - .....
- 4) DCW - .....
- 5) DL - .....
- 6) DP - .....