

**Zarządzenie Nr 562/2012**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 19 listopada 2012 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 362/2010 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 1 września 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu (j.t. zarządzenie Nr 127/2012 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 23 marca 2012r.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w spisie treści w Rozdziale IV dodaje się pkt 29 w brzmieniu:  
„29. Biuro Cmentarza Komunalnego”;
- 2) w § 11 ust. 1 w pkt. 27 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 28 w brzmieniu:  
„28) Biuro Cmentarza Komunalnego o symbolu **BCK**.”;
- 3) w § 18 dodaje się ust. 30 w brzmieniu:  
„30. Przekazywanie do Biura Obsługi Inwestora i Partnera Społecznego informacji o składanych wnioskach i realizowanych projektach z funduszy zewnętrznych.”;
- 4) w § 42c w ust. 2 w pkt 12 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 13 w brzmieniu:  
„13) prowadzenie ewidencji składanych wniosków i realizowanych projektów z funduszy zewnętrznych.”;
- 5) dodaje się § 42d w brzmieniu:  
”

**§ 42d.**

**BIURO CMENARZA KOMUNALNEGO**

1. Biuro Cmentarza Komunalnego prowadzi działania związane z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarza komunalnego.
2. Do zadań Biura Cmentarza Komunalnego należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawach:
    - a) ustalenia opłat za usługi cmentarne,

- b) przyjęcia regulaminu cmentarza komunalnego;
- 2) prowadzenie ksiąg cmentarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
  - a) księgi osób pochowanych,
  - b) księgi grobów,
  - c) alfabetycznego spisu osób pochowanych;
- 3) przechowywanie ksiąg cmentarnych z należytym ich zabezpieczeniem;
- 4) zapewnienie czystości i porządku oraz właściwego stanu estetycznego cmentarza komunalnego,
- 5) opracowanie planu zagospodarowania cmentarza komunalnego,
- 6) przestrzeganie i nadzorowanie usytuowania grobów, zgodnie z planem zagospodarowania cmentarza komunalnego,
- 7) prowadzenie ewidencji i pobór opłat cmentarnych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad korzystania z cmentarza komunalnego, zwłaszcza nad pochówkami, kopaniem, murowaniem grobów,
- 9) utrzymanie, konserwacja, remonty urządzeń i obiektów infrastruktury cmentarza komunalnego,
- 10) urządzenie i pielęgnacja zieleni cmentarnej,
- 11) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa na terenie cmentarza komunalnego,
- 12) analizowanie potrzeb rozwojowych w zakresie budowy i rozbudowy cmentarza komunalnego i obiektów cmentarnych oraz wnioskowanie o ich realizację,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie planowania, wykonania i sprawozdawczości budżetu Biura, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie projektu planu budżetu,
  - b) opracowywanie planów finansowych budżetu,
  - c) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków,
  - d) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej i propozycji zmian tej prognozy,
  - e) dokonywania bieżących i okresowych analiz oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie realizacji budżetu Biura, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej budżetu;
  - b) prowadzenie bieżącej kontroli stanu wydatków i zaangażowania środków w poszczególnych pozycjach budżetu;
  - c) uzgadnianie z Wydziałem Finansowym okresowych sald wydatków i zaangażowania środków;
  - d) proponowanie zmian, korekt do planu wydatków i dochodów;
  - e) czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z przepisami ustawy o finansach publicznych realizowaniem wydatków budżetu;
- 15) organizacja handlu przycmentarnego;
- 16) prowadzenie ewidencji mienia Miasta będącego w dyspozycji Biura, zapewnienie właściwego gospodarowania i zabezpieczenia mienia.

3. Przy realizacji zadań Biuro współpracuje z:

- 1) Wydziałem Gospodarowania Mieniem, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji mienia Miasta, będącego w dyspozycji Biura, jego zabezpieczenia i gospodarowania nim;
- 2) Wydziałem Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w szczególności w zakresie infrastruktury komunalnej, zieleni cmentarnej i jej ochrony oraz zapewnienia czystości i porządku na terenie cmentarza komunalnego;

- 3) Wydziałem Rozbudowy i Inwestycji, w szczególności w zakresie planowania i realizacji inwestycji dotyczących zadań realizowanych przez Biuro;
  - 4) Wydziałem Budownictwa, Urbanistyki i Architektury, w szczególności w zakresie rozbudowy cmentarza komunalnego zgodnie ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
  - 5) Stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych w tym zakresie;
  - 6) Wydziałem Finansowym, w szczególności w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu;
  - 7) Biurem Planowania i Analiz, w szczególności w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
  - 8) Zarządem Dróg Miejskich, w szczególności w zakresie budowy i utrzymania dróg i parkingów przycmentarnych.”.
- 6) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kaliszu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

## § 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013r.

Załącznik do zarządzenia nr 562/2012  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 19 listopada 2012 r.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Kaliszu

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KALISZU

