

### Zarządzanie i utrzymanie cmentarzy komunalnych

Zadanie obejmuje następujący zakres:

1. reprezentowanie Miasta Jelenia Góra, odpowiedzialnego za utrzymanie i zarządzanie cmentarzy komunalnych, wobec zainteresowanych stron korzystających z cmentarzy oraz wobec uprawnionych organów;
2. prowadzenie ksiąg cmentarnych metodą tradycyjną i elektroniczną;
3. gospodarkę miejscami grzebalnymi;
4. planowanie i wyznaczanie kwater oraz miejsc grzebalnych;
5. prowadzenie biura zarządcy, załatwianie spraw interesantów;
6. odpowiedzialność wobec uprawnionych organów i instytucji, nadzór nad korzystaniem z cmentarzy w zakresie pochówków i usług cmentarnych;
7. pobór, windykacja i odprowadzanie opłat cmentarnych;
8. opiekę nad miejscami pamięci, grobami osób pochowanych w ramach pomocy społecznej;
9. opiekę nad miejscami wpisanymi do rejestru zabytków na cmentarzach komunalnych w Jeleniej Górze;
10. utrzymanie i obsługę infrastruktury cmentarzy;
11. remont nawierzchni alejek;
12. utrzymanie porządku i czystości cmentarzy, prace porządkowe;
13. utrzymanie i obsługę zieleni; w tym między innymi koszenie trawników, pielęgnacja drzew i krzewów, usuwanie drzew.

#### Szczegółowy zakres zarządzania i utrzymania cmentarzy komunalnych

##### A. CZYNNOŚCI ADMINISTROWANIA

##### A.1. ADMINISTROWANIE I NADZÓR ZASOBÓW CMENTARNYCH, OBSŁUGA KLIENTÓW

1. Oznakowanie siedziby zarządcy cmentarza przy ul. Sudeckiej 44 w Jeleniej Górze, z zamieszczeniem treści „**Zarządca cmentarzy komunalnych w mieście Jelenia Góra**” oraz oznakowanie pozostałych poszczególnych cmentarzy z zamieszczeniem treści „**Zarządca cmentarza komunalnego - siedziba zarządcy ul. Sudecka 44 w Jeleniej Górze**” z prawem umieszczenia na tablicy informacyjnej logo firmy zarządcy.
2. Wyposażenie biura zarządcy w wyznaczonej siedzibie w łączność telefoniczną stacjonarną. Podanie do publicznej wiadomości mieszkańców miasta Jelenia Góra numerów telefonów biura zarządcy cmentarzy.
3. Reprezentowanie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry w zakresie odpowiedzialności za utrzymanie i zarządzanie cmentarzy komunalnych, wobec zainteresowanych stron korzystających z cmentarzy oraz wobec uprawnionych organów.
4. Prowadzenie racjonalnej gospodarki miejscami grzebalnymi w oparciu o istniejący podział przestrzenny, istniejące plany zagospodarowania, zasady ładu przestrzennego, elektroniczną mapę cmentarzy oraz obowiązujące przepisy prawa z uwzględnieniem ochrony istniejącego drzewostanu, w tym między innymi:
  - wyznaczanie i urządzanie nowych kwater - sektorów,
  - wyznaczanie miejsc grzebalnych z utrwaleniem palikami punktów wyznaczenia na gruncie,

- wyznaczanie miejsc na groby murowane z utrwaleniem palikami punktów wyznaczenia na gruncie,
  - wytyczanie na gruncie nowych alejek,
  - wyznaczanie układu nagrobków,
  - przeglądy kwater w celu wyszukania i wyznaczenia miejsc grzebalnych do ponownych pochówków,
  - bieżąca kontrola i czuwanie nad prawidłowym zagospodarowaniem cmentarzy,
  - prowadzenie procedur zgodnych z wymaganiami przewidzianymi w regulaminie.
5. Obecność przedstawiciela zarządcy na cmentarzu w Jeleniej Górze według regulaminu dla poszczególnych cmentarzy z uwzględnieniem sobót oraz w dniach 30 października i 1 listopada.
  6. Przyjmowanie zwłok i szczątków ludzkich do pochowania, ustalanie terminu i warunków pogrzebu, prowadzenie procedur formalno-prawnych związanych z pochówkiem, dokumentowanie pochówku zgodnie z wymogami obowiązującego prawa.
  7. Nadzór nad świadczonymi na terenie cmentarzy usługami, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem pochówku, dostępem do miejsca pochówku.
  8. Nadzór nad prowadzonymi ekshumacjami, odpowiedzialność formalno-prawna ciążyąca na właścicielu cmentarzy za przebieg ekshumacji.
  9. Udostępnianie miejsc grzebalnych i budowy grobowców, wydawanie zezwoleń na wjazd i prowadzenie robót:
    - udostępnianie, wskazywanie i oznaczanie z wymiarowaniem miejsc grzebalnych uprawnionym osobom niezależnie od wyznania i światopoglądu oraz umożliwienie sprawowania ceremoniału pogrzebowego,
    - wydawanie zgód na wjazd w celu wykonania robót związanych z kopaniem grobów ziemnych, budową oraz remontem grobów murowanych i nagrobków,
    - czuwanie nad prawidłowym, zgodnym z prawem i tradycją, postępowaniem z wydobytymi szczątkami grzebalnymi,
    - kontrola prowadzonych robót budowlanych i remontowych przy grobach,
    - protokolarny odbiór od dysponentów miejsc grzebalnych wykonanych robót w zakresie wykonanych grobów, nagrobków, montażu innych elementów, z potwierdzeniem wymiarowania.
  10. Prowadzenie domu przedpogrzebowego, pochówków, ekshumacji:
    - udostępnianie, na cmentarzu komunalnym w Jeleniej Górze, pomieszczeń kaplicy pogrzebowej stosownie do zapotrzebowań i regulaminu cmentarza,
    - dopuszczanie na teren cmentarzy na równych prawach, w sposób uniemożliwiający ograniczanie konkurencji na rynku usług pogrzebowych, podmiotów i osób do świadczenia usług pogrzebowych i cmentarnych,
    - organizowanie i prowadzenie ekshumacji ciążyących na Prezydencie Miasta Jeleniej Góry.
  11. Bieżące przeglądy obszaru objętego zadaniem oraz podejmowanie działań adekwatnych do wyników tych przeglądów, szczególnie w zakresie:
    - występujących potrzeb wykonania czynności innych niż wymienione wyżej,
    - występujących zagrożeń dla życia lub zdrowia ludzi,
    - występujących zagrożeń dla bezpieczeństwa powierzonego mienia,
    - powstałych dewastacji, zniszczeń, zużycia, uszkodzeń lub kradzieży powierzonego mienia.

12. Przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania zasad i trybu korzystania z cmentarzy określonych w obowiązujących przepisach i regulaminie cmentarzy.

#### **A.2. ADMINISTROWANIE OBIEKTÓW BUDOWLANYCH I INFRASTRUKTURY CMEN TARZY**

1. Zarządzanie obiektami budowlanymi zlokalizowanymi w obrębie cmentarzy komunalnych w Jeleniej Górze:
  - prowadzenie „Książki obiektu budowlanego” oraz dokumentacji technicznej nieruchomości stosownie do wymogów Prawa budowlanego,
  - utrzymywanie biura zarządcy.
2. Wykorzystanie powierzonych w zarządzanie pomieszczeń w obrębie cmentarzy komunalnych w Jeleniej Górze, do celów administracyjno-gospodarczych związanych z realizacją zadania.
3. Bieżące przeglądy obiektów budowlanych oraz podejmowanie działań adekwatnych do wyników tych przeglądów, szczególnie w zakresie:
  - występujących potrzeb wykonania czynności innych niż wymienione wyżej,
  - występujących zagrożeń dla życia lub zdrowia ludzi,
  - występujących zagrożeń dla bezpieczeństwa mienia,
  - powstałych dewastacji, zniszczeń, zużycia, uszkodzeń lub kradzieży.
4. Bieżące przeglądy oraz okresowe kontrole techniczne punktów poboru wody i odprowadzania ścieków, sanitariatów publicznych, w tym między innymi:
  - odczytywanie liczników zużycia wody z prowadzeniem ewidencji okresowych stanów liczników oraz ewidencji ilości zużytej wody na poszczególnych cmentarzach,
  - prowadzenie ewidencji ilości wywiezionych odpadów oddzielnie dla poszczególnych cmentarzy.
5. Informowanie Prezydenta Miasta Jeleniej Góry o konieczności przeprowadzania określonych inwestycji i prac przekraczających zakres zwykłego zarządu obiektów.

#### **A.3. PRACE DOKUMENTACYJNE, ADMINISTROWANIE ZASOBÓW DOKUMENTACYJNYCH, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. Prowadzenie ksiąg cmentarnych w zakresie wymaganym przepisami prawa na bazie wdrożonego systemu elektronicznego prowadzenia ksiąg.
2. W dniu zawarcia umowy obowiązują księgi cmentarne: księga osób pochowanych na cmentarzu prowadzona według numeracji w układzie rocznikowym, księga grobów, alfabetyczny spis osób pochowanych na cmentarzu.
3. Uzupełnienie dokumentacji istniejącej, prowadzonej w sposób tradycyjny z przeniesieniem na nośniki elektroniczne.
4. Uzupełnianie braków w dokumentacji cmentarnej wobec zapisu pkt 2, w formie odtworzenia i spisu z natury oraz przeniesienia danych inwentaryzacyjnych na nośniki elektroniczne.
5. Zabezpieczanie i przechowywanie prowadzonej dokumentacji cmentarzy w sposób określany prawem, z prowadzeniem archiwum w biurze zarządcy przy ul. Sudeckiej 44 w Jeleniej Górze.
6. Sporządzanie półrocznych raportów dotyczących:
  - ilości wykonanych pochówków,
  - ilości wykonanych ekshumacji,
  - ilości wydanych miejsc grzebalnych w podziale na kategorie grobów,
  - ilości grobów użytych do ponownych pochówków,
  - stanu zapasu wolnych miejsc grzebalnych dla poszczególnych cmentarzy oddzielnie oraz

ich przekazywanie Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry bezpośrednio po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

7. Prowadzenie biura administratora - zarządcy, dokumentacji biurowej w tym elektronicznej, archiwalnej, wywieszanie informacji o aktualnych przepisach porządkowych, opłatach, itp.
8. Wnioskowanie w sprawach treści i zmian treści regulaminu cmentarzy.
9. Udostępnianie dokumentacji cmentarzy uprawnionym organom i instytucjom.
10. Uczestnictwo w nadzorach i kontrolach cmentarzy prowadzonych przez uprawnione organy i instytucje.
11. Spółka ponosi odpowiedzialność formalną-prawną i materialną, między innymi za:
  - działania i skutki działań niezgodnych z prawem,
  - nieprzestrzeganie zasad i trybu korzystania z cmentarzy określonych w regulaminie cmentarza,
  - prowadzenie spraw formalno-organizacyjnych dotyczących funkcjonowania cmentarzy oraz udzielanie informacji osobom, organom i instytucjom zainteresowanym,
  - prowadzenie i zabezpieczenie otrzymanej i sporządzonej dokumentacji cmentarnej,
  - prawidłowość pobierania opłat cmentarnych.

#### **A.4. POBÓR I ODPROWADZANIE OPŁAT, FINANSE**

1. Wnioskowanie w sprawach określenia rodzaju i wysokości oraz zmian opłat cmentarnych.
2. Pobieranie i rozliczanie opłat cmentarnych wg obowiązującego cennika.
3. Wydawanie pokwitowań pobranych opłat, wystawianie faktur VAT określeniem rodzaju pobranej opłaty, oznaczenie miejsca, którego opłata dotyczy, opiekuna grobu, terminu ważności opłaty.
4. Prowadzenie i przechowywanie ewidencji pobranych opłat z danymi osób wpłacających oraz innych wpływów, dla każdego cmentarza oddzielnie, niezależnie od ewidencji prowadzonej w elektronicznej formie ksiąg cmentarnych.
5. Cztery razy w roku (raz na kwartał) zawiadamianie w formie komunikatu wywieszanego na tablicy ogłoszeń poszczególnych cmentarzy o grobach, dla których upłynął opłacony dwudziestoletni okres nienaruszalności z informacją o terminach przeznaczenia miejsc do ponownego pochówku.
6. Ponoszenie i regulowanie należności i opłat eksploatacyjnych wynikających z bieżących obciążeń, w tym między innymi za: energię elektryczną, odpady, odprowadzanie ścieków, opłaty, kary obciążające zarządcę, naliczane przez uprawnione organy, ubezpieczenia, w tym od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej.

#### **A.5. ADMINISTROWANIE ZASOBÓW ZIELENI**

1. Wnioskowanie w sprawach o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów.
2. Bieżące przeglądy zieleni oraz podejmowanie stosownych działań do wyników tych przeglądów.
3. Wnioskowanie w sprawie innych działań wynikających z prowadzonych przeglądów drzewostanu.

#### **B. CZYNNOŚCI OBSŁUGI I UTRZYMANIA.**

##### **B.1. UTRZYMANIE PORZĄDKU, CZYSTOŚCI, STANU SANITARNEGO, OBSŁUGA I UTRZYMANIE ZIELENI NISKIEJ.**

1. Utrzymanie i obsługa w obrębie poszczególnych cmentarzy:
  - alejek, placów, drózek, kwater do zagospodarowania, wolnych oraz

niezagospodarowanych miejsc grzebalnych, zieleni niskiej, powierzchni pod drzewostanami, kwater nieużywanych grobowców, pasa wewnętrznego i zewnętrznego o szerokości minimum 1 m przy ogrodzeniach, chodników z częścią jezdni i pasami terenu poza obrębem cmentarza, przylegającymi do nieruchomości cmentarza z wyłączeniem terenów prywatnych,

- bieżące utrzymanie porządku i czystości przez sprzątanie, zmiatanie, grabienie, zbieranie z powierzchni wszelkich zanieczyszczeń i odpadów, bieżące odchwaszczenie powierzchni chodników ich obrzeży i krawężników, bez możliwości stosowania środków chemicznych, bieżące utrzymanie wszystkich alejek, drózek i dojść wewnętrznych i zewnętrznych; odśnieżanie z zebraniem i wywozem nagromadzonego śniegu i lodu, likwidacja śliskości i oblodzenia nawierzchni, każdorazowo po wystąpieniu zjawiska meteorologicznego, bieżące uprzątnięcie zanieczyszczeń, śniegu, lodu, błota z chodników przylegających do nieruchomości cmentarza, w okresie zimowym każdorazowo po wystąpieniu zjawiska meteorologicznego, w pozostałym okresie przynajmniej jeden zabieg tygodniowo,
  - Zarządca przejmuje opiekę nad zaniedbanymi grobami wykonując prace czystościowe i pielęgnacyjne raz na kwartał,
  - okresowe koszenie powierzchni zielonych, wygrabienie skoszonego materiału z zebraniem i wywiezieniem;
  - bieżące usuwanie samosiewów drzew i krzewów, odrostów u drzew,
  - pielęgnacja żywopłotów nieformowanych oraz powierzchni pokrytych krzewami; usuwanie posuszu pędów i gałęzi, odchwaszczanie podłoża, wygrabienie opadu roślinnego, ścięci, ekskrementów i innych zanieczyszczeń, renowacja – uzupełnienie luk w darni trawników zorganizowanych (zabieg doraźny wg potrzeb), neutralizacja miejsc skażonych środkami chemicznymi (zabieg doraźny wg potrzeb), pielęgnacja, odchwaszczanie i ochrona stanowisk pokrytych bluszczem, usuwanie skutków zniszczeń i wandalizmu.
2. Utrzymanie punktów składowania odpadów, w tym między innymi;
- bieżące utrzymanie porządku i czystości, okresowe mycie pojemników na śmieci i odpady, dbanie o należyty wygląd estetyczny pojemników i miejsca ich usytuowania, stosownie do potrzeb, opróżnianie pojemników ze zgromadzonych odpadów, w tym w soboty i w dni poprzedzające święta, z zagospodarowaniem odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - bieżąca likwidacja samowolnych punktów składowania odpadów.
3. Utrzymanie punktów poboru wody i odprowadzania ścieków, w tym między innymi;
- bieżące utrzymanie czystości, należytego wyglądu estetycznego,
  - stosownie do potrzeb odbiór i wywóz ścieków do Miejskiej Oczyszczalni Ścieków w Jeleniej Górze, w tym w okresie wolnych sobót i dni poprzedzające święta.
4. Utrzymanie we właściwym stanie porządkowym, higieniczno-sanitarnym szaletów publicznych na terenie Cmentarzy Komunalnych .
5. Utrzymanie we właściwym stanie porządkowym, higieniczno-sanitarnym (stosownie do wymogów prawa) estetycznym pomieszczeń i otoczenia Kaplic cmentarnych na cmentarzach w Jeleniej Górze: ul. Sudecka 44, ul. Sudecka 68, ul. Krośnieńska.

## **B.2. OBSŁUGA I UTRZYMANIE OBIEKTÓW BUDOWLANYCH I INFRASTRUKTURY CMENARZY**

1. Utrzymanie obiektów budowlanych i instalacji przekazanych w zarządzenie, w tym stosownie do wymogów Prawa budowlanego, między innymi:

- udział w przeglądach prowadzonych przez uprawnione organy,
  - przeglądy techniczne własne obiektów i wszelkich instalacji,
  - podejmowanie czynności stosownie do wyników przeglądów,
  - utrzymanie w dobrym stanie technicznym; naprawy, bieżąca konserwacja, usuwanie skutków awarii obiektów budowlanych i ich wnętrz oraz wszelkich instalacji,
  - dbanie o należyty wygląd estetyczny obiektów budowlanych,
  - utrzymanie należytego stanu i wyglądu estetycznego wnętrz budynków,
  - usuwanie skutków zniszczeń i wandalizmu.
3. Utrzymanie w należyłym stanie nawierzchni placów i alejek o różnych nawierzchniach, w tym między innymi;
    - okresowe przeglądy nawierzchni,
    - drobne remonty, naprawy, wyrównywanie istniejących nawierzchni,
    - naprawa lub wymiana uszkodzonych elementów nawierzchni i obrzeży,
    - ułatwianie spływu i odprowadzanie wód opadowych,
    - udrażnianie i utrzymanie studzienek i linii kanalizacyjnych.
  4. Utrzymanie w należyłym stanie ogrodzenia cmentarza, w tym między innymi;
    - okresowa kontrola stanu, bieżąca konserwacja, usuwanie samosiewu roślin z elementów murowanych i fundamentów, drobne remonty, naprawy, troska o należyty wygląd estetyczny ogrodzenia,
    - okresowa kontrola stanu, bieżąca konserwacja, drobne remonty, naprawy, utrzymanie w sprawności technicznej, troska o należyty wygląd estetyczny bram i furtek.
  5. Utrzymanie, stosownie do wymogów obowiązującego prawa i tradycji, przekazanych w zarządzanie pomieszczeń kaplicy – domu przedpogrzebowego, w tym między innymi; utrzymanie w należyłym stanie wyposażenia do prowadzenia ceremonii pogrzebowych, uzupełnianie, wymiana wyposażenia - stosownie do potrzeb, troska o właściwy wygląd wnętrz i otoczenia, prace naprawcze i remontowe.
  6. Organizacja, wykonanie i utrzymanie innych urządzeń i wyposażenia, w tym między innymi zależnie od występujących potrzeb: doraźna instalacja nagłośnienia, instalacja doraźnych punktów poboru energii elektrycznej i punktów doraźnego oświetlenia, utrzymanie w należyłym stanie technicznym i estetycznym istniejących tablic i plansz informacyjnych, wykonanie i montaż nowych tablic i plansz informacyjnych, oznakowania kwater wg aktualnego „planu cmentarza”.
  7. Ochrona i dozór cmentarza:  
dozór cmentarza i znajdujących się tam obiektów, zabezpieczanie przed kradzieżą i dewastacją składników majątkowych cmentarza, utrzymywanie całodobowego dyżuru telefonicznego, zamykanie i otwieranie bram cmentarza zgodnie z regulaminem cmentarza.


### **B.3. OBSŁUGA I UTRZYMANIE ZIELENI WYSOKIEJ**

1. Utrzymanie drzewostanu zgodnie z planem zagospodarowania cmentarza, w tym między innymi;  
stałe przeglądy drzewostanu i podejmowanie działań stosownych do wyników tych przeglądów, bieżące zabiegi pielęgnacyjne i sanitarne drzew, likwidacja nasadzeń niezgodnych z koncepcją i planem zagospodarowania cmentarza, odtwarzanie i utrzymanie przepuszczalnych mis wokół pni drzew (wycinanie warstw betonu, płyt chodnikowych zabudowujących pnie drzew).
2. Prace doraźne z grupy czynności jednostkowych:  
odtworzenie, nasadzenia uzupełniające układu drzewostanu zgodnie z planem

zagospodarowania cmentarza; sadzenie drzew z zastosowaniem wyrośniętego materiału szkółkarskiego (o obwodzie pnia drzewka minimum 12 cm), usuwanie drzew, w tym usuwanie drzew w wyniku działań dla usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub mienia, z obniżeniem lub frezowaniem pni po ściętych drzewach, uprzątnięcie terenu prowadzonych prac, zabiegi w koronach drzew; zabieg kompleksowy cięć sanitarnych, neutralizacja ujawnionych skażeń gruntu wokół pni drzew środkami chemicznymi; rodzaj zabiegu stosownie do ujawnionego środka chemicznego.

  
SEKRETARZ MIASTA  
Jeleniej Góry

Agnieszka Skowrońska

  
PREZYDENT MIASTA  
Jeleniej Góry

Jerzy Łuźniak

MIASTO JELENIA GÓRA  
Plac Ratuszowy nr 58  
58-500 JELENIA GÓRA  
NIP 611-000-38-99 REGON 230821523  
(1)

  
PREZES Zarządu

Włodzimierz Mirosław Stasiak

MIEJSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO  
GOSPODARKI KOMUNALNEJ  
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
58-560 Jelenia Góra, ul. Wolności 161/163  
tel. 75 64 20 100, 75 64 20 106, fax 75 64 20 105  
NIP 611-020-36-41 REGON 230415527