

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH W CZĘSTOCHOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie określa organizację i zasady jego funkcjonowania.
2. Siedziba Centrum Usług Komunalnych mieści się w Częstochowie przy ul. Nowowiejskiego 10/12.
3. Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie używa skróconej nazwy „CUK”.

§ 2.

1. Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie jest jednostką budżetową Miasta Częstochowy działającą na podstawie statutu, nadanego uchwałą Nr 305/XXIII/2019 Rady Miasta Częstochowy z dnia 19 grudnia 2019 r. oraz uchwałą Nr 454.XXXIII/2020 z dnia 24 września 2020 r. zmieniającą statut.
2. Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie Ordynacja podatkowa, ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości i wydanych do nich aktach wykonawczych.
3. Status pracowników CUK określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

Rozdział II Sposób zarządzania

§ 3.

1. Działalnością CUK kieruje dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Częstochowy.
2. Dyrektor CUK kieruje działalnością jednostki, na podstawie pełnomocnictw udzielonych mu przez Prezydenta Miasta Częstochowy oraz uchwały Nr 455.XXXIII.2020 Rady Miasta Częstochowy z dnia 24 września 2020 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. W CUK wyodrębnia się stanowisko naczelnika działu usług komunalnych, stanowiska ośmiu kierowników sekcji wynikających ze schematu organizacyjnego oraz samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio dyrektorowi.
4. Kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział III Struktura organizacyjna

§ 4.

1. W skład CUK wchodzi komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, które do oznaczenia akt spraw używają niżej wymienionych symboli literowych:
 - 1) Dział Usług Komunalnych:
 - a) Sekcja Obsługi Terenów Miejskich (SOTM),
 - b) Sekcja Deklaracji (D),
 - c) Sekcja Logistyki i Analiz (SLA),
 - d) Sekcja Monitoringu Odbioru Odpadów (SMO),
 - e) Sekcja Informacji, Promocji i Edukacji (SE),
 - f) Sekcja Kontroli (SK).
 - 2) Dział Księgowości:
 - a) Sekcja Opłat i Księgowości (SOK),
 - b) Sekcja Windykacji (SW).

- c) stanowisko ds. księgowości (KS)
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) naczelnik Działu Usług Komunalnych (N),
 - b) główny księgowy (GK),
 - c) Ogrodnik Miejski (OM),
 - d) stanowisko ds. płac (PK),
 - e) stanowisko ds. kadr (K),
 - f) inspektor ochrony danych (IOD),
 - g) radca prawny (RP),
 - h) informatyk (INF),
 - i) stanowiska ds. obsługi sekretariatu (S),
 - j) stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych (AK).
- 2. Dyrektorowi CUK podlegają bezpośrednio:
 - 1) naczelnik Działu Usług Komunalnych,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) Ogrodnik Miejski,
 - 4) stanowisko ds. płac,
 - 5) stanowisko ds. kadr,
 - 6) inspektor ochrony danych,
 - 7) radca prawny,
 - 8) informatyk,
 - 9) stanowiska ds. obsługi sekretariatu,
 - 10) stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych.
- 3. Naczelnikowi Działu Usług Komunalnych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kierownik Sekcji Obsługi Terenów Miejskich,
 - 2) Kierownik Sekcji Deklaracji,
 - 3) Kierownik Sekcji Logistyki i Analiz,
 - 4) Kierownik Sekcji Monitoringu Odbioru Odpadów,
 - 5) Kierownik Sekcji Informacji, Promocji i Edukacji,
 - 6) Kierownik Sekcji Kontroli;
- 4. Głównemu księgowemu kierującego Działem Księgowości podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kierownik Sekcji Opłat i Księgowości,
 - 2) Kierownik Windykacji,
 - 3) stanowisko ds. księgowości;
- 5. Strukturę organizacyjną CUK przedstawia schemat graficzny, stanowiący załącznik nr 2.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 5.

Do zakresu zadań i kompetencji **dyrektora CUK** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą CUK w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
- 2) planowanie oraz wytyczanie kierunków działania CUK,
- 3) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji,
- 4) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów,
- 5) organizowanie systemu kontroli zarządczej w CUK,
- 6) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w CUK,
- 7) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 8) bieżąca analiza i ocena efektywności działań podejmowanych przez CUK,
- 9) reprezentowanie CUK na zewnątrz,
- 10) składanie oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem miasta Częstochowy przekazanych CUK do korzystania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Częstochowy,
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania CUK i nadzór nad ich załatwianiem,
- 12) kierowanie pracą samodzielnych stanowisk podległych bezpośrednio dyrektorowi,
- 13) ocena okresowa bezpośrednio podległych pracowników,
- 14) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady Miasta Częstochowy i innych materiałów informacyjnych dla Prezydenta Miasta.

§ 6.

Do zakresu zadań i kompetencji **naczelnika Działu Usług Komunalnych** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy podległych kierowników sekcji,
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad podległymi sekcjami w zakresie określonym przepisami,
- 3) współpraca z kierownikami sekcji nad przygotowaniem planu wydatków,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarności i oszczędności wydatkowania środków finansowych ujętych w planie finansowym CUK, przydzielonym na realizację zadań w poszczególnych sekcjach,
- 5) ocena okresowa bezpośrednio podległych kierowników,
- 6) zapewnienie przepływu informacji w strukturze CUK w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne sekcje,
- 7) współdziałanie z kierownikami sekcji w realizacji zadań wymagających kompleksowego rozwiązania,
- 8) nadzór nad organizowaniem i przeprowadzaniem postępowań oraz wyborem wykonawcy w sprawach o udzielenie zamówień publicznych,
- 9) współpraca z dyrektorem CUK w trakcie kontroli zewnętrznych,
- 10) bieżąca kontrola terminowości realizacji uchwał Rady Miasta, zarządzeń i poleceń Prezydenta miasta, zarządzeń i poleceń dyrektora CUK,
- 11) przygotowywanie i weryfikacja pod względem techniki prawodawczej projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń i pełnomocnictw Prezydenta Miasta oraz zarządzeń dyrektora CUK,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w CUK,
- 13) nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych,
- 14) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 15) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
- 16) współpraca z osobami realizującymi obsługę prawną CUK.

§ 7.

Do zakresu zadań **głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1) analizowanie i kontrolowanie prawidłowości wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych – wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w powiązaniu z planem finansowym,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 4) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu,
- 5) sporządzanie analiz ekonomicznych wymaganych w ramach obowiązującej sprawozdawczości,
- 6) sporządzanie planów finansowo-księgowych,
- 7) zapewnienie prawidłowego przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych i sprawozdawczości,
- 8) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej wydawanych przez dyrektora,
- 9) współpraca z bankiem oraz kontrola stanu środków na rachunkach bankowych CUK,
- 10) prowadzenie rozliczeń z urzędami,
- 11) dokonywanie kontroli wstępnej podpisywanych umów przez CUK pod względem finansowym,
- 12) dokonywanie analizy ryzyka finansowego,
- 13) wnioskowanie o powołanie komisji inwentaryzacyjnej CUK,
- 14) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie ich działalności kontrolnej wobec CUK,
- 15) prowadzenie rachunkowości CUK,
- 16) przygotowywanie dyspozycji dot. zapotrzebowania środków finansowych na wydatki rzeczowe,
- 17) opracowywanie projektu planu finansowego CUK,
- 18) opracowywanie i składanie w Urzędzie Miasta Częstochowy wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
- 19) sporządzanie okresowych analiz z wykonania planu finansowego CUK,
- 20) kompletowanie i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 21) sporządzanie sprawozdań budżetowych CUK z realizacji dochodów i wydatków budżetowych.

§ 8.

Do zakresu zadań **Ogrodnika Miejskiego** należy w szczególności:

- 1) projektowanie zieleni na nowych terenach oraz nasadzeń uzupełniających,
- 2) planowanie nasadzeń rekompensujących wynikających z decyzji zezwalających na usuwanie

- drzew i krzewów na terenach zieleni miejskiej,
- 3) współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie projektowania, opiniowania i konsultacji w zakresie utrzymania terenów zieleni (zieleń osiedlowa, zakładów pracy, placówek oświatowych itp.),
 - 4) udział w Miejskim Zespole ds. Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci,
 - 5) udział w posiedzeniach Zespołu ds. Estetyki Miasta,
 - 6) opiniowanie projektów budowlanych w zakresie zieleni projektowanej oraz kolizji z istniejącą zielenią,
 - 7) przygotowywanie materiałów i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z zielenią,
 - 8) weryfikacja i realizacja zadań z budżetu obywatelskiego w zakresie zieleni,
 - 9) oględziny oraz kontrole w terenie w granicach administracyjnych Miasta Częstochowy związane z wykonywaniem obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
 - 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i pisma,
 - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych, postów, senatorów,
 - 12) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych działań,
 - 13) współpraca z innymi sekcjami w CUK,
 - 14) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z przyjętymi procedurami.

§ 9.

Wykaz zadań na stanowiskach ds. księgowych i płacowych:

1. Do zakresu zadań na **stanowisku ds. płac** należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie poprawności wszelkich dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy pracowników CUK,
- 3) dokonywanie potrąceń z list płac zgodnie z przepisami oraz deklaracjami i oświadczeniami pracowników,
- 4) przygotowywanie przelewów wynagrodzeń i innych świadczeń na rachunki bankowe zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 5) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty,
- 6) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do odprowadzania składek ZUS (DRA) i zaliczek na podatek (PIT4),
- 7) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach (PIT) dla wszystkich pracowników i dla Urzędów Skarbowych oraz informacji o dokonanych potrąceniach składek na ubezpieczenia społeczne z obowiązującymi przepisami (RMUA),
- 8) sporządzanie druków Rp-7 oraz zaświadczeń do ZUS w części dotyczącej wynagrodzeń,
- 9) wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach dla pracowników oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, przygotowywanie sprawozdań dotyczących spraw socjalnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych w części dot. wynagrodzeń,
- 12) sporządzanie informacji lub deklaracji PFRON o zatrudnieniu i wysokości należnej wpłaty,
- 13) zgłaszanie nowo zatrudnionych, a także wyrejestrowywanie zwalnianych pracowników CUK z ubezpieczenia społecznego i innych zmian w tym zakresie,
- 14) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń oraz kart zasiłków chorobowych,
- 15) kontrola prawidłowości przygotowania częściowych rejestrów i deklaracji VAT oraz przesyłania ich do komórki centralizacji zgodnie z przepisami podatkowymi.

2. Do zakresu zadań na **stanowisku ds. księgowości** należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie dowodów księgowych związanych z zakupem usług, materiałów, wyposażenia przez CUK pod względem merytorycznym,
- 2) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz danych statystycznych,
- 3) zapewnienie prawidłowego przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych i sprawozdawczości,
- 4) współpraca z bankiem oraz kontrola stanu środków na rachunkach bankowych CUK,
- 5) dokonywanie kontroli wstępnej podpisywanych umów przez CUK pod względem finansowym,
- 6) prowadzenie rachunkowości CUK,
- 7) przygotowywanie dyspozycji dot. zapotrzebowania środków finansowych na wydatki rzeczowe,
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych.

§ 10.

Do zakresu zadań na **stanowisku ds. kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników CUK,
- 2) wprowadzanie do systemu informatycznego danych o zatrudnieniu (zmiana angażu, absencje chorobowe),
- 3) prowadzenie imiennych kart czasu pracy pracowników,
- 4) rozliczanie czasu pracy pracowników CUK, w tym tworzenie planów urlopowych,
- 5) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników CUK,
- 6) prowadzenie spraw związanych z systemem oceniania, nagradzania i awansowania pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników – szkolenia, konferencje, uzupełnianie wykształcenia,
- 8) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie),
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 10) przygotowywanie sprawozdańczości i analiz z zakresu spraw pracowniczych, szkoleniowych,
- 11) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 12) nadzór i rozliczanie ewidencji wyjazdów w godzinach służbowych,
- 13) organizowanie spraw dotyczących konkursów na stanowiska urzędnicze,
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora CUK, regulaminów, instrukcji, zawartych umów zleceń,
- 15) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych dyrektorowi oraz pracownikom,
- 16) współpraca z organami kontroli zewnętrznej z zakresu kadr,
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych z zakresu kadr przeprowadzanych w CUK,
- 18) nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych z zakresu kadr,
- 19) zapewnienie prawidłowego przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych.

§ 11.

Do zakresu zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych (o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisach o ochronie danych osobowych) oraz doradzanie w tej sprawie;
- 2) monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych zachodzących w CUK;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do skutków do ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych w CUK;
- 6) współpraca z organem nadzorczym (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

§ 12.

Do zadań **radcy prawnego** należy obsługa prawna CUK oraz nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym i redakcyjnym projektów aktów wewnętrznych realizowanych przez CUK,
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez CUK,
- 3) udzielanie pracownikom CUK porad prawnych w zakresie objętym działalnością CUK, a także udzielania wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach budzących wątpliwości prawne,
- 5) reprezentowanie CUK przed sądami i organami administracji,
- 6) informowanie pracowników CUK o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością CUK,
- 7) świadczenie obsługi prawnej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych CUK,
- 8) informowanie dyrektora CUK o dostrzeżonych przypadkach naruszenia prawa.

§ 13.

Do zakresu działania **informatyka** należy obsługa informatyczna CUK, a w szczególności:

- 1) administrowanie siecią komputerową CUK,

- 2) opracowanie i wdrożenie ogólnej koncepcji informatyzacji CUK, doradztwo sprzętowe i programowe,
- 3) instalowanie zakupionego sprzętu oraz konserwacja platformy sprzętowej,
- 4) rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez pracowników, związanych z poprawnym działaniem komputerów,
- 5) wsparcie komórek merytorycznych w opracowaniu sprawozdań i analiz na podstawie informacji zgromadzonych w bazach danych systemów informatycznych wykorzystywanych przez CUK,
- 6) prowadzenie ochrony antywirusowej i dbałość o bezpieczeństwo baz danych gromadzonych w bazach informatycznych używanych przez CUK,
- 7) dbanie o aktualność wersji programów zainstalowanych na komputerach,
- 8) wymiana podzespołów komputerowych,
- 9) konfiguracja i instalowanie programów komputerowych,
- 10) zapewnienie łączności z jednostkami zewnętrznymi – konfiguracja dostępu do Internetu i sieci LAN,
- 11) prowadzenie kontroli stanowisk roboczych pod względem legalności oprogramowania,
- 12) archiwizowanie zasobów elektronicznych, wykonanie kopii zapasowej danych i oprogramowania,
- 13) kompleksowa konfiguracja kont e-mail,
- 14) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania,
- 15) przygotowanie części merytorycznej SIWZ.

§ 14.

Wykaz zadań na stanowiskach ds. obsługi sekretariatu oraz spraw administracyjno-kancelaryjnych:

1. Do zadań na **stanowiskach ds. obsługi sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 2) obsługa połączeń telefonicznych oraz obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 3) obsługa spotkań oraz regulowanie przyjęć interesantów przez dyrektora CUK,
- 4) stemplowanie dokumentów,
- 5) prowadzenie składnicy akt,
- 6) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji CUK zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- 7) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej CUK,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pełnej dokumentacji związanej z ich rozpatrywaniem,
- 9) przygotowywanie projektów pism dotyczących skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 11) sporządzanie i wysyłanie sprawozdań statystycznych,
- 12) zamawianie i ewidencja pieczęci służbowych.

2. Do zadań na **stanowisku ds. administracyjno-kancelaryjnych** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie obowiązku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) rejestrowanie korespondencji w systemie kancelaryjnym,
- 4) obsługa korespondencyjna, w tym skrzynki mailowej,
- 5) współpraca ze stanowiskiem ds. ewidencji i określania wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stanowiskiem ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) odbieranie korespondencji wpływającej do CUK,
- 7) prowadzenie ewidencji wyposażenia,
- 8) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z przyjętymi procedurami.

§ 15.

Do zadań **kierowników sekcji** należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy sekcji w sposób zapewniający jej sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych CUK,
- 2) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa nad pracownikami zatrudnionymi w sekcji, w tym m.in. ustalanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, zakresów czynności dla pracowników sekcji oraz dokonywanie ich okresowej oceny,
- 3) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie zadań leżących w kompetencji sekcji,

- 4) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie bieżącej sprawozdawczości,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji w zakresie spraw należących do kompetencji sekcji, planu finansowego sekcji,
- 6) realizacja uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta oraz dyrektora CUK w zakresie gospodarki finansowej,
- 7) występowanie z wnioskami w sprawie racjonalizacji i poprawy efektywności działań podejmowanych przez CUK,
- 8) przeprowadzanie kontroli pracy podległych pracowników.

§ 16.

Do zakresu działania **Sekcji Obsługi Terenów Miejskich** należy:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie przetargu oraz wybór wykonawcy na utrzymanie czystości i porządku oraz pielęgnacji terenów zielonych,
- 2) nadzór nad zadaniem z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenach zielonych,
- 3) nadzór nad utrzymaniem placów rekreacji ruchowej, placów zabaw, fontann, elementów małej architektury zlokalizowanych na terenach miejskich oraz publicznie dostępnymi rowerami miejskimi;
- 4) ewidencjonowanie, monitorowanie oraz likwidacja „dzikich wysypisk”,
- 5) nadzór nad realizacją umów,
- 6) ustalanie i wskazywanie wykonawcy obowiązków umownych, których nie wykonał lub wykonał nienależycie,
- 7) przyjmowanie i merytoryczna weryfikacja dokumentów oraz oświadczeń przekazywanych przez wykonawcę w celu rozliczenia umowy,
- 8) nadzór nad przygotowaniem informacji o naliczeniu kar umownych,
- 9) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z wykonawcą, w tym udzielanie odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołów i do informacji dotyczących naliczenia kar umownych,
- 10) przyjmowanie faktur od wykonawcy i zatwierdzanie pod względem merytorycznym,
- 11) rozpatrywanie i wyjaśnianie interwencji, wniosków i uwag mieszkańców w zakresie jakości świadczonych usług przez podmioty,
- 12) weryfikacja i realizacja zadań z budżetu obywatelskiego w zakresie placów rekreacji ruchowej, placów zabaw, fontann, elementów małej architektury,
- 13) oględziny oraz kontrole w terenie w granicach administracyjnych Miasta Częstochowy związane z wykonywaniem obowiązków,
- 14) obsługa klientów w zakresie zadań realizowanych przez sekcję,
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i pisma,
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych, posłów, senatorów,
- 17) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych działań,
- 18) współpraca z innymi sekcjami w CUK,
- 19) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z przyjętymi procedurami.

§ 17.

Do zakresu działania **Sekcji Deklaracji** należy:

- 1) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) wykonywanie czynności sprawdzających dane zawarte w deklaracjach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) wprowadzanie zweryfikowanych deklaracji do ewidencji przypisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych w przypadku braku deklaracji lub uzasadnionych wątpliwości do poprawności danych zawartych w deklaracji,
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie obowiązku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) prowadzenie ewidencji podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłaty,
- 8) przekazanie odwołań od wydanych decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 9) przeprowadzanie kontroli powszechności objęcia opłatą wszystkich mieszkańców oraz podmiotów gospodarczych i współpraca w tym zakresie z innymi wydziałami,
- 10) przygotowywanie zawiadomień o zmianie wysokości opłat w przypadku zmiany stawki opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 11) obsługa klientów w zakresie zadań realizowanych przez sekcję,
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i pisma,

- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych, postów, senatorów,
- 14) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych działań,
- 15) współpraca z innymi sekcjami w CUK,
- 16) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z przyjętymi procedurami.

§ 18.

Do zakresu działania **Sekcji Logistyki i Analiz** należy:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie przetargu oraz wybór wykonawcy na zakup kompletu pojemników,
- 2) nadzór nad realizacją umowy oraz gospodarowaniem nabytym majątkiem,
- 3) zarządzanie terenowymi punktami selektywnej zbiórki odpadów komunalnych i zielonych, w tym ich tworzenie oraz ewentualna zmiana ich lokalizacji,
- 4) inwentaryzacja ilości i rozmieszczenia pojemników na mieście; organizacja i nadzorowanie bazy danych o pojemnikach rozmieszczonych na nieruchomościach zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie miasta Częstochowy,
- 5) zbieranie i przetwarzanie informacji o nieruchomościach z uwzględnieniem zabudowy jednorodzinnej oraz wielorodzinnej niskiej i wysokiej, inwentaryzacja, weryfikacja miejsc ustawienia oraz rodzajów pojemników i kontenerów,
- 6) dostawa pojemników na nieruchomości zamieszkałe i niezamieszkałe na terenie miasta Częstochowy,
- 7) kontrola stanu technicznego i czystości pojemników oraz zlecenia ich ewentualnych drobnych napraw,
- 8) kasacja pojemników,
- 9) przyjmowanie faktur za zakup pojemników i zatwierdzanie pod względem merytorycznym,
- 10) rozpatrywanie i wyjaśnianie interwencji, wniosków i uwag mieszkańców w zakresie zarządzania pojemnikami i kontenerami służącymi zbieraniu odpadów komunalnych,
- 11) oględziny oraz kontrole w terenie w granicach administracyjnych Miasta Częstochowy związane z wykonywaniem obowiązków,
- 12) obsługa klientów w zakresie zadań realizowanych przez sekcję,
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i pisma,
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych, postów, senatorów,
- 15) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych działań,
- 16) współpraca z innymi sekcjami w CUK,
- 17) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z przyjętymi procedurami.

§ 19.

Do zakresu działania **Sekcji Monitoringu Odbioru Odpadów** należy:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie przetargu oraz wybór wykonawcy na transport odpadów komunalnych,
- 2) realizacja i nadzór nad gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w Częstochowie, w tym w szczególności:
 - a) nadzorowanie i organizacja odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, w tym przygotowywanie szczegółowego sposobu oraz zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zagospodarowania tych odpadów, w tym analiza rodzajów odpadów, które powinny zostać ujęte w systemie odbioru, opracowywanie harmonogramów odbioru poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych oraz funkcjonowania punktów selektywnego zbierania odpadów problemowych,
 - b) monitoring odbioru odpadów komunalnych przez wykonawcę wybranego w przetargu za pomocą systemów monitorujących oraz w terenie,
 - c) kontrola wykonawcy w zakresie spełniania warunków świadczenia usługi odbioru odpadów od mieszkańców miasta Częstochowy wskazanych w obowiązującej umowie, a dotyczących:
 - stosowanych pojazdów i ich wyposażenia,
 - utrzymania stanu sanitarnego zatok śmietnikowych,
 - wyposażenia bazy,
 - d) nadzór nad realizacją umowy,
 - e) ustalanie i wskazywanie wykonawcy obowiązków umownych, których nie wykonał lub wykonał nienależycie,
 - f) przyjmowanie i merytoryczna weryfikacja dokumentów oraz oświadczeń przekazywanych przez wykonawcę w celu rozliczenia umowy, szczególnie w zakresie weryfikacji ilości dostarczanych odpadów oraz ich ewidencji zgodnie z przyjętą klasyfikacją,
 - g) nadzór nad przygotowaniem informacji o naliczeniu kar umownych,

- h) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z wykonawcą, w tym udzielanie odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołów i do informacji dotyczących naliczenia kar umownych,
- i) przyjmowanie faktur od wykonawcy i zatwierdzanie pod względem merytorycznym,
- 3) rozpatrywanie i wyjaśnianie interwencji, wniosków i uwag mieszkańców w zakresie jakości świadczonych usług przez podmioty odbierające odpady komunalne,
- 4) oględziny oraz kontrole w terenie w granicach administracyjnych Miasta Częstochowy związane z wykonywaniem obowiązków,
- 5) obsługa klientów w zakresie zadań realizowanych przez sekcję,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i pisma,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych, postów, senatorów,
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych działań,
- 9) współpraca z innymi sekcjami w CUK,
- 10) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z przyjętymi procedurami.

§ 20.

Do zakresu działania **Sekcji Informacji, Promocji i Edukacji** należy:

- 1) prowadzenie Biura Obsługi Klienta (skargi, wnioski, reklamacje) oraz udzielanie informacji o systemie odbioru, terminach odbioru itp.,
- 2) prowadzenie zadań informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 3) w ramach nadzoru nad realizacją zadań przez wykonawców zapewnić właściwy poziom recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów komunalnych,
- 4) udostępnianie na stronie internetowej informacji o systemie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) kreowanie pozytywnego wizerunku CUK poprzez komunikowanie i przekazywanie informacji przy wykorzystaniu mediów: prasa, radio, telewizja, media społecznościowe,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i pisma,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych, postów, senatorów,
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych działań,
- 9) współpraca z innymi sekcjami w CUK,
- 10) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z przyjętymi procedurami.

§ 21.

Do zakresu działania **Sekcji Kontroli** należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzanie kontroli administracyjnej właścicieli nieruchomości zamieszkałych, niezamieszkałych, mieszanych (zamieszkałych i niezamieszkałych) w zakresie wypełniania postanowienia ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktu prawa miejscowego dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) sprawowanie kontroli nad prowadzeniem właściwej gospodarki odpadami komunalnymi w mieście,
- 3) sprawowanie kontroli nad przedsiębiorcami wychodzącymi z gminnego systemu odbierania odpadów komunalnych,
- 4) prowadzenie rejestru kontroli wraz z dokumentacją,
- 5) terminowa realizacja przydzielonych zadań,
- 6) współpraca z Wykonawcą usługi odbioru odpadów komunalnych w ramach systemu gminnego w mieście dot. kontroli systemu gospodarowania odpadami komunalnymi (pod kątem nieprawidłowego deponowania odpadów przez mieszkańców),
- 7) nakładanie kar pieniężnych za niewłaściwe deponowanie (segregację) odpadów komunalnych, niezgodne ze złożoną deklaracją o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie spraw dot. zniszczenia pojemników na odpady komunalne przez znanych i nieznaną sprawców – współpraca z Policją i Prokuraturą (składanie wniosków o ściganie, ukaranie oraz naprawienie szkody przez sprawców powyższych czynów),
- 9) oględziny oraz kontrole w terenie w granicach administracyjnych Miasta Częstochowy związane z wykonywaniem obowiązków,
- 10) obsługa klientów w zakresie zadań realizowanych przez sekcję,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i pisma,
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych, postów, senatorów,
- 13) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych działań,
- 14) współpraca z innymi sekcjami w CUK,

15) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z przyjętymi procedurami.

§ 22.

Do zakresu działania **Sekcji Opłat i Księgowości** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji środków pieniężnych na rachunku bankowym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi według klasyfikacji budżetowej (EB),
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi według poszczególnych podatników (KAN),
- 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi według klasyfikacji budżetowej (EB),
- 4) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań Rb27S oraz RBN,
- 5) obsługa programu bankowego:
 - 1) pobieranie wyciągów bankowych,
 - 2) wprowadzanie przelewów bankowych,
- 6) wydawanie postanowień o rozliczeniu wpłat, decyzji w sprawie nadpłat, decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań oraz dokonywanie zwrotów nadpłat zgodnie z Ordynacją podatkową (bez zgonów),
- 7) sporządzanie sprawozdań do SKO – dotyczy postanowień o rozliczeniu wpłaty, decyzji o zwrot nadpłaty oraz decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań,
- 8) rozpatrywanie wniosków o zwrot nadpłaty,
- 9) wczytywanie wyciągów bankowych do KAN,
- 10) rozpatrywanie wniosków o przeksięgowanie wpłat,
- 11) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulgi w spłacie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.(decyzje ratalne),
- 12) zapytania do Wydziału Windykacji Należności o przebieg postępowania egzekucyjnego,
- 13) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 14) obsługa programu SZRIMP (pomoc de minimis),
- 15) sporządzanie informacji dotyczącej refundacji kosztów komorniczych do głównego księgowego,
- 16) sporządzanie informacji o dochodach z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na Kolegium Prezydenta Miasta Częstochowy oraz na Sesję Rady Miasta Częstochowy,
- 17) ustalenie stanu salda z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy zapytaniach innych wydziałów i jednostek budżetowych,
- 18) aktualizacja tytułów wykonawczych na podstawie dokonanych wpłat,
- 19) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 20) rachowanie odpisów wprowadzonych przez Sekcję Deklaracji,
- 21) aktualizacja opisów na kartach kontowych w KAN,
- 22) wprowadzanie zwrotnego potwierdzenia odbioru dotyczącego prowadzonych spraw,
- 23) obsługa klientów w zakresie zadań realizowanych przez sekcję,
- 24) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i pisma,
- 25) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych, postów, senatorów,
- 26) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych działań,
- 27) współpraca z innymi sekcjami w CUK,
- 28) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z przyjętymi procedurami.

§ 23.

Do zakresu działania **Sekcji Windykacji** należy:

- 1) wystawianie upomnień z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi po przeanalizowaniu zapisów na karcie kontowej,
- 2) wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) dokonywanie zabezpieczeń wpisem na hipotekę,
- 4) prowadzenie postępowań w celu przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie w zakresie zaległości i nadpłat, które dotyczą osób zmarłych,
- 5) wydawanie decyzji na osoby trzecie i wprowadzanie ich do systemu KAN,
- 6) zgłaszanie wierzytelności do upadłości, postępowania restrukturyzacyjnego oraz postępowania sanacyjnego,
- 7) sporządzanie wykazu zobowiązań przedawnionych z podaniem przyczyny przedawnienia,
- 8) obsługa programu TAXI+,
- 9) informowanie Sekcji Deklaracji o zgonach, w celu zamknięcia karty podatnika,
- 10) odpowiedzi na zarzuty dotyczące tytułów wykonawczych,
- 11) odpowiedzi na pisma podatników dotyczące otrzymanego upomnienia,

- 12) sporządzanie sprawozdań do SKO – dotyczy decyzji na osoby trzecie,
- 13) aktualizacja tytułów wykonawczych na podstawie zmiany przypisu dokonanej przez Sekcję Deklaracji,
- 14) przekazywanie dyspozycji do wypłaty kosztów egzekucyjnych na konto Komorników lub Urzędów Skarbowych do głównego księgowego,
- 15) aktualizacja opisów na kartach kontowych w KAN,
- 16) wprowadzanie zwrotnego potwierdzenia odbioru dotyczącego prowadzonych spraw,
- 17) udzielanie odpowiedzi na pisma Komorników lub Urzędów Skarbowych dotyczących licytacji podatników,
- 18) odpowiedzi na pisma z Sądów w sprawie sprawdzenia czy podmiot figuruje w GOK oraz informacja z Sądu, o wykreśleniu podmiotu bez postępowania likwidacyjnego (istotne przy windykacji),
- 19) odpowiedzi na wnioski o prześięgowanie wpłaty nadpłaty dokonanej na konto osoby zmarłej, po przeprowadzonych wyjaśnieniach i przekazanie informacji do Sekcji Opłat i Księgowości, w celu dokonania stosownych zapisów księgowych,
- 20) obsługa klientów w zakresie zadań realizowanych przez sekcję,
- 21) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i pisma,
- 22) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych, postów, senatorów,
- 23) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych działań,
- 24) współpraca z innymi sekcjami w CUK,
- 25) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z przyjętymi procedurami.

Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi CUK rozstrzyga dyrektor.

Z up. Prezydenta
Miasta Częstochowy
(-) Piotr Grzybowski
Zastępca Prezydenta
Miasta Częstochowy