

Załącznik
do Zarządzenia nr 2130.2022
Prezydenta Miasta Częstochowy
z dnia 21 kwietnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH W CZĘSTOCHOWIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	str. 2
ROZDZIAŁ II	Gospodarka finansowa	str. 3
ROZDZIAŁ III	Obszar i przedmiot działania	str. 3
ROZDZIAŁ IV	Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	str. 4
ROZDZIAŁ V	Zasady podejmowania decyzji oraz podpisywania pism	str. 6
ROZDZIAŁ VI	Struktura organizacyjna	str. 8.
ROZDZIAŁ VII	Zakres działania komórek organizacyjnych	str. 10.
ROZDZIAŁ VIII	Skargi i wnioski	str. 28.
ROZDZIAŁ IX	Kontrola zarządcza i wewnętrzna	str. 29.
ROZDZIAŁ X	Postanowienia końcowe	str. 30.
Załącznik Nr 1	Logo Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie	
Załącznik Nr 2	Schemat organizacyjny Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie	

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie- Ponadto Regulamin organizacyjny określa zakresy działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.

2. Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Częstochowa, która nie posiada osobowości prawnej.
3. Siedziba Centrum Usług Komunalnych mieści się w Częstochowie przy ul. Feliksa Nowowiejskiego 10/12 oraz w budynku przy Alei Wolności 30.
4. Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie posiada logo, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
5. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie sprawuje Prezydent Miasta Częstochowy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie;
- 2) Zastępcy – należy przez to rozumieć osobę zastępującą Dyrektora w czasie jego nieobecności na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Dyrektora lub Prezydenta Miasta Częstochowy;
- 3) CUK – należy przez to rozumieć Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie;
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, realizujący zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym, w szczególności Działy, Sekcje i samodzielne stanowisko pracy;
- 5) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi;
- 6) Pionie organizacyjnym – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne, o których mowa w pkt. 4 podległe Dyrektorowi;
- 7) Regulaminie CUK – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie;
- 8) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Częstochowy lub działającego w jego imieniu Zastępcę Prezydenta Miasta Częstochowy;
- 9) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Częstochowę;

Rozdział II

Gospodarka finansowa

§ 3. 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.

Rozdział III

Obszar i przedmiot działania

§ 4. Obszarem działania Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie jest Miasto Częstochowa.

§ 5. Przedmiotem działania CUK są zadania polegające na:

- 1) przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizację usług w zakresie, w jakim funkcjonuje jednostka;
- 2) nadzorowaniu i kontrolowaniu zadań realizowanych przez podmioty realizujące usługi;
- 3) rozliczaniu finansowym podmiotów realizujących usługi;
- 4) utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym:
 - a) tworzeniu i nadzorowaniu funkcjonowania punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy z wyłączeniem stacjonarnych punktów selektywnego zbierania odpadów;
 - b) wyposażaniu nieruchomości zlokalizowanych na terenie Gminy i wchodzących w zakres gminnego systemu gospodarowania odpadami w worki i pojemniki przeznaczone do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywaniu pojemników w odpowiednim stanie technicznym, zapewniającym prawidłową realizację usługi gromadzenia, odbioru i transportu odpadów komunalnych;
 - c) prowadzeniu Biura Obsługi Klienta, w ramach którego mieszkańcy Gminy mogą realizować czynności, jakie wynikają z obowiązujących na terenie Gminy uchwał w zakresie systemu gospodarowania odpadami oraz mogą składać wnioski, uwagi i reklamacje dotyczące realizacji usługi;
 - d) usuwaniu odpadów komunalnych z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania zlokalizowanych na terenach gminy (tzw. „dzikich wysypisk”);
 - e) prowadzeniu działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 5) pielęgnacji zieleni gminnej, w tym:
 - a) utrzymywaniu czystości i porządku w mieście na terenach zielonych stanowiących własność Gminy przeznaczonych do użytku publicznego;

- b) prowadzeniu działań pielęgnacyjnych w zakresie zieleni gminnej;
 - c) usuwaniu skutków gwałtownych zjawisk atmosferycznych.
- 6) utrzymaniu i zarządzaniu publicznie dostępnymi rowerami miejskimi;
 - 7) utrzymaniu i zarządzaniu placami rekreacji ruchowej, placami zabaw, fontannami, elementami małej architektury;
 - 8) prowadzeniu Biura Obsługi Deklaracji, w ramach którego mieszkańcy Gminy mogą realizować czynności, wynikające z obowiązujących na terenie Gminy uchwał w zakresie systemu gospodarowania odpadami, w tym zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 9) prowadzeniu postępowań administracyjnych oraz podejmowaniu czynności windykacyjnych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 10) sprawowaniu kontroli nad prowadzeniem właściwej gospodarki odpadami komunalnymi w mieście;
 - 11) podejmowaniu działań związanych z rozwojem, rewaloryzacją i rewitalizacją terenów zieleni miejskiej oraz prowadzeniu remontów i inwestycji miejskich w tym zakresie.

Rozdział IV

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 6.1. Kierownikiem CUK jest Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.

2. Dyrektor zarządza jednoosobowo CUK i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta.

3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie CUK.

§ 7.1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników CUK w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników wykonuje Dyrektor.

3. Do realizacji czynności, o których mowa w ust. 2 Dyrektor może upoważnić innych pracowników CUK.

§ 8.1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez CUK;
- 2) realizowanie zadań statutowych;
- 3) bezpośrednie nadzorowanie i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych CUK oraz samodzielnych stanowisk pracy znajdujących się w pionie Dyrektora;
- 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
- 5) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom CUK;

- 6) kreowanie polityki kadrowo-płacowej CUK oraz wykonywanie czynności o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu;
- 7) sprawowanie nadzoru nad mieniem CUK;
- 8) zatwierdzanie propozycji wydatków z budżetu Gminy Częstochowa, w tym dotyczących przedsięwzięć remontowych i inwestycyjnych;
- 9) zatwierdzanie rocznych planów finansowych CUK;
- 10) zatwierdzanie rocznych i półrocznych sprawozdań z działalności CUK;
- 11) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i systemu kontroli wewnętrznej;
- 12) realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 13) realizacja przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 14) podpisywanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania CUK;
- 15) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych realizowanych bezpośrednio przez podległy pion;
- 16) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez komórki organizacyjne bezpośrednio podległego pionu;
- 17) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu działania oraz pracowników bezpośrednio podległego pionu;
- 18) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników CUK;
- 19) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 20) zapewnienie należytej współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, Urzędem Miasta Częstochowy oraz spółkami Gminy Częstochowa,
- 21) wykonywanie innych czynności w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Częstochowy.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Naczelnika Działu Usług Komunalnych;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) komórek organizacyjnych CUK;
- 4) samodzielnych stanowisk pracy.

§ 9.1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony Zastępca.

2. Wyznaczony Zastępca przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych pełnomocnictwem lub upoważnieniem udzielonym przez Prezydenta lub Dyrektora.

Rozdział V

Zasady podejmowania decyzji oraz podpisywania pism

§ 10.1. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne (decyzje, postanowienia, zaświadczenia) w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz ordynacji podatkowej na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta.

2. W czasie nieobecności Dyrektora decyzje administracyjne, o których mowa w ust. 1, wydaje wyznaczony przez niego Zastępca na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Prezydenta lub Dyrektora.

3. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności CUK, w tym:

- 1) zarządzenia, polecenia służbowe regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych jednostki,
- 2) pisma ogólne ujednocające metody pracy w jednostce, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w jednostce,
- 3) komunikaty informujące lub przypominające o obowiązku stosowania wewnętrznych aktów prawnych jednostki, skierowane do określonego kręgu adresatów w jednostce,
- 4) regulaminy, procedury i instrukcje ustalające szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz metody wykonania pracy.

4. W czasie nieobecności Dyrektora wewnętrzne akty normatywne, o których mowa w ust. 3, wydaje wyznaczony przez niego Zastępca na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

§ 11.1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania CUK oraz podpisuje umowy, dokumenty i pisma w sprawach należących do zakresu działania jednostki.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:

- 1) protokoły kontroli przeprowadzanych w jednostce przez uprawnione organy
- 2) korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz innych instytucji kontrolnych;
- 3) wewnętrzne akty prawne jednostki;
- 4) dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 5) projekty odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miasta Częstochowy przedkładanych Prezydentowi do podpisu;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników.

3. W czasie nieobecności Dyrektora umowy, dokumenty i pisma, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje wyznaczony przez niego Zastępca na podstawie pełnomocnictw lub upoważnień udzielonych przez Dyrektora lub Prezydenta.

§ 12.1. Zastępca podpisuje dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych mu zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

2. Zastępca podpisuje w szczególności:

- 1) umowy na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta lub Dyrektora;
- 2) pisma oraz decyzje administracyjne na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta lub Dyrektora;
- 3) umowy, pisma, dokumenty, na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

§ 13. Naczelnik Działu Usług Komunalnych, Kierownicy Sekcji oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują korespondencję wewnętrzną prowadzoną między komórkami organizacyjnymi oraz dokumenty wewnętrzne jednostki w zakresie powierzonych zadań.

§ 14.1. Pisma i dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu, parafują na 1 egzemplarzu: Naczelnik Działu Usług Komunalnych, właściwy Kierownik Sekcji lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy i pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, a także radca prawny w przypadku wymogu opiniowania sprawy.

2. Pisma i dokumenty przedkładane Naczelnikowi Działu Usług Komunalnych do podpisu, parafują na 1 egzemplarzu: Kierownik Sekcji lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy oraz pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, a także radca prawny w przypadku wymogu opiniowania sprawy.
3. Pisma i dokumenty sporządzane w imieniu Prezydenta, po uzyskaniu podpisów jak wyżej, przedkłada się Dyrektorowi do parafowania, a następnie przekazuje do Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pisma i dokumenty sporządzane w imieniu Prezydenta Miasta Częstochowy, a dotyczące pozyskiwania funduszy zewnętrznych, po uzyskaniu podpisów jak wyżej, przedkłada się Dyrektorowi do parafowania, a następnie przekazuje się do Wydziału Funduszy Europejskich i Rozwoju Urzędu Miasta Częstochowy.
5. Parafa składana jest z lewej strony pisma lub dokumentu, pod tekstem, na egzemplarzu pozostającym w aktach komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.
6. Do uwierzytelniania odpisów i wyciągów z dokumentów, upoważnieni są pracownicy komórek organizacyjnych, do których zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

§ 15.1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty przez Głównego Księgowego.

2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” przysługuje Dyrektorowi, Kierownikom Sekcji i pracownikom koordynującym pracę komórek organizacyjnych.
3. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 16. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
 - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - 3) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- nadane odrębnym zarządzeniem Dyrektora w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.

Rozdział VI

Struktura organizacyjna

§ 17.1. Funkcjonowanie CUK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Naczelnik Działu Usług Komunalnych i Kierownicy Sekcji określają zakresy obowiązków służbowych podległych im pracowników, które zatwierdza Dyrektor.

3. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin Pracy CUK.

4. W skład CUK wchodzi komórki organizacyjne dzielące się na:

- 1) Działy;
- 2) Sekcje;
- 3) samodzielne stanowiska pracy: jedno i wieloosobowe.

5. Działy mogą dzielić się na wewnętrzne komórki organizacyjne – Sekcje.

6. Działem kieruje Naczelnik Działu.

7. Działem Finansowym kieruje Główny Księgowy.

8. Sekcją kieruje Kierownik.

§ 18. W CUK istnieją następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które do oznaczenia akt spraw używają niżej wymienionych symboli literowych:

- 1) Dyrektor CUK (D);
- 2) Sekcja Obsługi Terenów Miejskich (SOTM);
- 3) Sekcja Deklaracji (SD);
- 4) Sekcja Logistyki i Analiz (SLA);

- 5) Sekcja Monitoringu Odbioru Odpadów (SMO);
- 6) Sekcja Informacji, Promocji i Edukacji (SE);
- 7) Sekcja Kontroli i Zamówień Publicznych (SKZ);
- 8) Kadry (K);
- 9) Płace (P);
- 10) Główny Księgowy (GK);
- 11) Zastępca Głównego Księgowego (ZGK);
- 12) Stanowisko ds. księgowości (KS);
- 13) Sekcja Opłat i Księgowości (SOK);
- 14) Sekcja Windykacji (SW);
- 15) Stanowiska ds. kancelarii i obsługi sekretariatu (S);
- 16) Stanowisko ds. administracji i ochrony danych (AOD);
- 17) Radca prawny (RP);
- 18) Informatyk (INF).

§ 19. Komórki organizacyjne CUK zgrupowane są w trzech pionach organizacyjnych:

- 1) Dyrektora;
- 2) Naczelnika Działu Usług Komunalnych;
- 3) Głównego Księgowego.

§ 20. 1. Dyrektorowi CUK podlegają bezpośrednio:

- 1) Naczelnik Działu Usług Komunalnych;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Kadry i płace;
- 4) Stanowisko ds. administracji i ochrony danych;
- 5) Stanowiska ds. kancelarii i obsługi sekretariatu;
- 6) Radca prawny;
- 7) Informatyk.

2. 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 i Zamówień Publicznych.

3. Głównemu księgowemu kierującemu Działem Księgowości podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Głównego Księgowego;
- 2) Kierownik Sekcji Opłat i Księgowości;
- 3) Kierownik Windykacji
- 4) Stanowisko ds. księgowości.

§ 21. Schemat organizacyjny CUK stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 22. 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) nadzór nad zadaniami realizowanymi w ramach Budżetu Obywatelskiego;
- 11) bieżąca kontrola terminowości realizacji uchwał Rady Miasta, zarządzeń i poleceń Prezydenta miasta, zarządzeń i poleceń dyrektora CUK;
- 12) przygotowywanie i weryfikacja pod względem techniki prawodawczej projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń i pełnomocnictw Prezydenta Miasta oraz zarządzeń dyrektora CUK;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w CUK;
- 14) nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych;
- 15) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 16) współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
- 17) współpraca z osobami realizującymi obsługę prawną CUK;

18) nadzór nad działaniami związanymi z promocją CUK i edukacją mieszkańców Częstochowy.

§ 23. Do zakresu zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

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

- 23) sporządzanie sprawozdań budżetowych CUK z realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 24) przestrzeganie terminowości przy załatwianiu spraw objętych zakresem czynności z uwzględnieniem obowiązujących przepisów Kpa;
- 25) realizacja zadań finansowo-księgowych w oparciu o programy księgowe (KAN, Eurobudżet, Plan B, Cesarz).

§ 24. Do zakresu zadań **Zastępcy Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w zakresie wydatków, dochodów, planistyki i gospodarki środkami trwałymi;
- 2) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) kontrola otrzymywanych faktur, rachunków i not obciążeniowych pod względem formalno-rachunkowym i zgodności opisów z obowiązującymi w jednostce przepisami, dekretacja dowodów księgowych;
- 4) terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych na kontach jednostki,
- 5) miesięczna weryfikacja kont księgowych, uzgadnianie zapisów kont analitycznych, planu, kont kosztowych i zaangażowania;
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa;
- 7) współpraca z innymi sekcjami w CUK, w zakresie planowania budżetu oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych;
- 8) sporządzanie planów finansowych;
- 9) opracowywanie wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych;
- 10) prowadzenie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu wydatków i dochodów w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej;
- 11) sporządzanie poleceń przelewu w systemie bankowości elektronicznej i przygotowanie przesyłek bankowych;
- 12) przygotowanie na podstawie faktur oraz innych dokumentów źródłowych kwot zapotrzebowania środków finansowych na wydatki rzeczowe;
- 13) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi;
- 14) uczestnictwo w pracach inwentaryzacyjnych;
- 15) przygotowywanie na bieżąco odpowiedzi na pisma;

- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i zgłaszanie zmian do obowiązujących zarządzeń;
- 17) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo- księgowych;
- 18) bieżące informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach i natychmiastowe podejmowanie działań w celu ich usunięcia;
- 19) bieżąca znajomość obowiązujących przepisów oraz innych, których znajomość jest niezbędna w celu wykonywania powierzonych czynności służbowych wynikających z charakteru oraz typu jednostki;
- 20) przestrzeganie terminowości przy załatwianiu spraw objętych zakresem czynności z uwzględnieniem obowiązujących przepisów Kpa;
- 21) realizacja zadań finansowo-księgowych w oparciu o programy księgowe (KAN, Eurobudżet, Plan B, Cesarz);
- 22) zastępstwo Głównego Księgowego;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

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

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości;
- 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych oraz bilansów;
- 3) przygotowanie na polecenie dyrektora jednostki projektu planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków oraz wniosków w sprawie ich zmian;
- 4) przyjmowanie, sprawdzanie kompletności i rzetelności, opisywanie oraz sprawdzanie pod względem finansowo-księgowym dokumentów;
- 5) prowadzenie rejestrów faktur zakupu na podstawie otrzymanych dokumentów;
- 6) wprowadzanie faktur do Systemu Monitoringu Mediów;
- 7) analiza i uzgadnianie wydatków z kosztami, analiza kont rozrachunkowych, uzgadnianie sald i należności;
- 8) monitorowanie wykonania wydatków i dochodów do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów finansowych;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wraz z dekretowaniem i księgowaniem dokumentów OT i PT będących podstawą wprowadzenia do ewidencji księgi inwentarzowej;
- 10) naliczanie i księgowanie odpisów amortyzacyjnych w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) uczestnictwo w pracach inwentaryzacyjnych;
- 12) comiesięczne uzgadnianie wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową;

- 13) przygotowanie przelewów z poszczególnych kont na podstawie rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych;
- 14) przygotowanie dyspozycji dot. zapotrzebowania środków finansowych na wydatki jednostki,
- 15) archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami;
- 16) weryfikacja wniosków o zamówienia publiczne w zakresie zabezpieczenia środków w budżecie Centrum Usług Komunalnych;
- 17) pełnienie zastępstwa za pracownika, który posiada podobny zakres czynności, praw i obowiązków.

§ 26. Do zakresu działania **Kadr i płac** należą w szczególności:

1) zadania z zakresu spraw kadrowych:

- a) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników CUK,
- b) wprowadzanie do systemu informatycznego danych o zatrudnieniu (zmiana angażu, absencje chorobowe),
- c) prowadzenie imiennych kart czasu pracy pracowników,
- d) rozliczanie czasu pracy pracowników CUK, w tym tworzenie planów urlopowych,
- e) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników CUK,
- f) prowadzenie spraw związanych z systemem oceniania, nagradzania i awansowania pracowników,
- g) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników – szkolenia, konferencje, uzupełnianie wykształcenia,
- h) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie),
- i) przygotowywanie sprawozdawczości i analiz z zakresu spraw pracowniczych, szkoleniowych,
- j) nadzór i rozliczanie ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
- k) organizowanie spraw dotyczących konkursów na stanowiska urzędnicze,
- l) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych dyrektorowi oraz pracownikom,
- m) współpraca z organami kontroli zewnętrznej z zakresu kadr,
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych z zakresu kadr przeprowadzanych w CUK,
- o) nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych z zakresu kadr,
- p) zapewnienie prawidłowego przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych.

2) zadania z zakresu spraw płacowych:

- a) sprawdzanie poprawności wszelkich dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- b) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy pracowników CUK,
- c) dokonywanie potrąceń z list płac zgodnie z przepisami oraz deklaracjami i oświadczeniami pracowników,
- d) przygotowywanie przelewów wynagrodzeń i innych świadczeń na rachunki bankowe zgodnie z obowiązującymi terminami,
- e) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty,
- f) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do odprowadzania składek ZUS (DRA) i zaliczek na podatek (PIT4),
- g) 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),
- h) sporządzanie druków Rp-7 oraz zaświadczeń do ZUS w części dotyczącej wynagrodzeń,
- i) wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach dla pracowników oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- j) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym dokumentacji oraz przygotowywanie sprawozdań dotyczących spraw socjalnych,
- k) sporządzanie sprawozdań statystycznych w części dot. wynagrodzeń,
- l) prowadzenie publicznego rejestru umów CUK,
- m) sporządzanie informacji lub deklaracji PFRON o zatrudnieniu i wysokości należnej wpłaty,
- n) zgłaszanie nowo zatrudnionych, a także wyrejestrowywanie zwalnianych pracowników CUK z ubezpieczenia społecznego i innych zmian w tym zakresie,
- o) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń oraz kart zasiłków chorobowych,
- p) kontrola prawidłowości przygotowania cząstkowych rejestrów i deklaracji VAT oraz przesyłania ich do komórki centralizacji zgodnie z przepisami podatkowymi.

§ 27. Do zakresu zadań **na stanowisku ds. administracji i ochrony danych** należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych zgodnie z art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych):

- a) informowanie administratora i jego pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych (o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych) oraz doradzanie mu w tej sprawie,
 - b) monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych zachodzących w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie,
 - c) monitorowanie zmian w przepisach prawa w zakresie ochrony danych osobowych i informowanie o nich administratora,
 - d) przeprowadzanie szkoleń i podejmowanie innych działań zwiększających świadomość w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - e) udzielanie na żądanie administratora zaleceń co do skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - f) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - g) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie,
 - h) przygotowywanie wzorów dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych,
 - i) udzielanie odpowiedzi na bieżące pytania i wątpliwości z zakresu ochrony danych;
- 2) dokonywanie zakupu materiałów i wyposażenia oraz usług niezbędnych do bieżącej działalności CUK, przygotowywanie umów oraz prowadzenie dokumentacji;
 - 3) prowadzenie publicznego rejestru umów CUK;
 - 4) nadzór i obsługa inwestycji realizowanych przez CUK;
 - 5) nadzór nad bieżącą eksploatacją budynków CUK;
 - 6) nadzór nad magazynami i wyposażeniem CUK;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
 - 8) współpraca w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 9) opracowywanie projektów zarządzeń;
 - 10) realizacja uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta oraz dyrektora CUK w zakresie gospodarki finansowej;
 - 11) współpraca z Urzędem Miasta Częstochowy, w szczególności Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa oraz Wydziałem Funduszy Europejskich i Rozwoju Urzędu Miasta Częstochowy.

§ 28. 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.

§ 29. 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 SWZ;
- 16) opiniowanie zakupów związanych IP.

§ 30. Do zakresu działania **kancelarii i obsługi sekretariatu** należą w szczególności:

1) zadania z zakresu spraw administracyjno-kancelaryjnych:

- a) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- b) udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie obowiązku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- c) rejestrowanie korespondencji w systemie kancelaryjnym,
- d) obsługa korespondencyjna, w tym skrzynki mailowej,
- e) współpraca ze stanowiskiem ds. ewidencji i określania wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stanowiskiem ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) odbieranie korespondencji wpływającej do CUK,
- g) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z przyjętymi procedurami;

2) zadania z zakresu spraw obsługi sekretariatu:

- a) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz dekretacja pism na kierowników sekcji wg ustaleń z Dyrektorem,
- b) obsługa połączeń telefonicznych oraz obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- c) obsługa spotkań oraz regulowanie przyjęć interesantów przez dyrektora CUK,
- d) stemplowanie dokumentów,
- e) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej CUK,
- f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pełnej dokumentacji związanej z ich rozpatrywaniem,
- g) przygotowywanie projektów pism dotyczących skarg i wniosków,
- h) sporządzanie i wysyłanie sprawozdań statystycznych,
- i) zamawianie i ewidencja pieczęci służbowych,
- j) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- k) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora CUK, regulaminów, instrukcji,
- l) prowadzenie składnicy akt,
- m) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji CUK zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§ 31. 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.

§ 32. Do zakresu działania **Sekcji Obsługi Terenów Miejskich** należy w szczególności:

1) zadania z zakresu spraw kontroli utrzymania terenów miejskich:

- a) współpraca w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na utrzymanie czystości i porządku oraz pielęgnacji terenów zielonych,
- b) nadzór nad zadaniem z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenach zielonych,
- c) nadzór nad utrzymaniem placów rekreacji ruchowej, placów zabaw, fontann, elementów małej architektury zlokalizowanych na terenach miejskich oraz publicznie dostępnymi rowerami miejskimi;
- d) ewidencjonowanie, monitorowanie oraz likwidacja „dzikich wysypisk”,
- e) nadzór nad realizacją umów,
- f) ustalanie i wskazywanie wykonawcy obowiązków umownych, których nie wykonał lub wykonał nienależycie,
- g) przyjmowanie i merytoryczna weryfikacja dokumentów oraz oświadczeń przekazywanych przez wykonawcę w celu rozliczenia umowy,
- h) nadzór nad przygotowaniem informacji o naliczeniu kar umownych,
- i) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z wykonawcą, w tym udzielanie odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołów i do informacji dotyczących naliczenia kar umownych,
- j) przyjmowanie faktur od wykonawcy i zatwierdzanie pod względem merytorycznym,
- k) rozpatrywanie i wyjaśnianie interwencji, wniosków i uwag mieszkańców w zakresie jakości świadczonych usług przez podmioty,
- l) weryfikacja i realizacja zadań z budżetu obywatelskiego w zakresie placów rekreacji ruchowej, placów zabaw, fontann, elementów małej architektury,
- m) oględziny oraz kontrole w terenie w granicach administracyjnych Miasta Częstochowy związane z wykonywaniem obowiązków,

- n) obsługa klientów w zakresie zadań realizowanych przez sekcję,
- o) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i pisma,
- p) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych, posłów, senatorów,
- q) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych działań,
- r) współpraca z innymi sekcjami w CUK,
- s) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z przyjętymi procedurami.

2) zadania z zakresu spraw ogrodnika miejskiego:

- a) projektowanie zieleni na nowych terenach oraz nasadzeń uzupełniających,
- b) planowanie nasadzeń rekompensujących wynikających z decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów na terenach zieleni miejskiej,
- c) współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie projektowania, opiniowania i konsultacji w zakresie utrzymania terenów zieleni (zieleni osiedlowa, zakładów pracy, placówek oświatowych itp.),
- d) udział w Miejskim Zespole ds. Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci,
- e) udział w posiedzeniach Zespołu ds. Estetyki Miasta,
- f) opiniowanie projektów budowlanych w zakresie zieleni projektowanej oraz kolizji z istniejącą zielenią,
- g) przygotowywanie materiałów i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z zielenią,
- h) weryfikacja i realizacja zadań z budżetu obywatelskiego w zakresie zieleni,
- i) oględziny oraz kontrole w terenie w granicach administracyjnych Miasta Częstochowy związane z wykonywaniem obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
- j) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i pisma,
- k) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych, posłów, senatorów,
- l) przygotowywanie danych do sprawozdawczości z realizowanych działań;

3) zadania z zakresu spraw nasadzeń, pielęgnacji oraz cięć pielęgnacyjnych drzew i krzewów:

- a) nadzór nad wykonywaniem nasadzeń zastępczych,
- b) nadzór nad pielęgnacją drzew i krzewów po zakończeniu pielęgnacji gwarancyjnej,
- c) kontrola nasadzeń zastępczych wynikających z decyzji,
- d) nadzór na wykonywaniem cięć pielęgnacyjnych drzew i krzewów,
- e) wykonywanie kontroli i przeglądów pod kątem określenia rodzaju i zabiegów pielęgnacyjnych,

- f) kwalifikowanie drzew i krzewów do zabiegów pielęgnacyjnych,
- g) wykonywanie kontroli i przeglądów zadrzewień pod kątem stanu zdrowotnego, ich budowy i stwarzanych zagrożeń,
- h) kwalifikowanie drzew do usunięcia lub cięć pielęgnacyjnych,
- i) określenie rodzaju i zakresu cięć pielęgnacyjnych,
- j) przygotowanie materiałów do postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- k) nadzór na wykonywanymi pracami,
- l) zlecenia i odbiory przeprowadzanych robót,
- m) f) weryfikacja i realizacja zadań z budżetu obywatelskiego.

§ 33. Do zakresu działania **Sekcji Deklaracji** należy w szczególności:

- 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;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i pisma, przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych, posłów, 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.

§ 34. Do zakresu działania **Sekcji Logistyki i Analiz** należy w szczególności:

- 1) współpraca w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych 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;
- 18) nadzór na flotą samochodową CUK.

§ 35. Do zakresu działania **Sekcji Monitoringu Odbioru Odpadów** należy w szczególności:

- 1) współpraca w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych 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, posłów, 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.

§ 36. Do zakresu działania **Sekcji Informacji, Promocji i Edukacji** należy w szczególności:

- 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) przygotowywanie uchwał dla Rady Miasta związanych z działalnością CUK;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń;
- 11) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 12) realizacja uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta oraz dyrektora CUK w zakresie gospodarki finansowej;
- 13) współpraca z Urzędem Miasta Częstochowy, w szczególności Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 14) współpraca z innymi sekcjami w CUK.

§ 37. Do zakresu działania **Sekcji Kontroli i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1) zadania w zakresie kontroli:

- a) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzanie kontroli administracyjnej właścicieli nieruchomości zamieszkaných, niezamieszkaných, mieszanych (zamieszkaných i niezamieszkaných) w zakresie wypełniania postanowienia ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktu prawa miejscowego dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- b) sprawowanie kontroli nad prowadzeniem właściwej gospodarki odpadami komunalnymi w mieście,
- c) sprawowanie kontroli nad przedsiębiorcami wychodzącymi z gminnego systemu odbierania odpadów komunalnych,
- d) prowadzenie rejestru kontroli wraz z dokumentacją,

- e) terminowa realizacja przydzielonych zadań,
- f) współpraca z Wykonawcą usługi odbioru odpadów komunalnych w ramach systemu gminnego w mieście w zakresie dot. kontroli systemu gospodarowania odpadami komunalnymi (pod kątem nieprawidłowego deponowania odpadów przez mieszkańców),
- g) nakładanie kar pieniężnych za niewłaściwe deponowanie (segregację) odpadów komunalnych, niezgodne ze złożoną deklaracją o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- h) prowadzenie spraw dot. zniszczenia pojemników na odpady komunalne przez znanych i nieznanymi sprawców – współpraca z Policją i Prokuraturą (składanie wniosków o ściganie, ukaranie oraz naprawienie szkody przez sprawców powyższych czynów),
- i) oględziny oraz kontrole w terenie w granicach administracyjnych Miasta Częstochowy związane z wykonywaniem obowiązków,
- j) obsługa klientów w zakresie zadań realizowanych przez sekcję;

2) zadania w zakresie zamówień publicznych:

- a) wprowadzenie procedur wewnętrznych udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne CUK we wszystkich trybach przewidzianych i nie przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych niezależnie od ich wartości,
- b) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych CUK oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją oraz kontrola zamówień realizowanych przez jednostki organizacyjne CUK,
- c) merytoryczna kontrola wstępna prowadzonych postępowań pod kątem wymagań ustawy zamówień publicznych oraz kompletności i poprawności wymaganych dokumentów,
- d) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- f) przygotowywanie propozycji składu komisji przetargowych i udział w komisjach przetargowych,
- g) redagowanie wystąpień CUK do Prezesa Zamówień Publicznych we wszystkich przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych;
- h) zwalnianie wadium po zawarciu umowy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- i) prowadzenie rejestru umów oraz nadzór nad zawieranymi umowami i aneksami,
- j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- k) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- l) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzanych czynności kontrolnych w siedzibie CUK w zakresie zamówień publicznych,

- m) współpraca w zakresie obsługi inwestycji i bieżącej eksploatacji budynków CUK;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń;
- 4) realizacja uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta oraz dyrektora CUK w zakresie gospodarki finansowej;
- 5) współpraca z Urzędem Miasta Częstochowy, w szczególności Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające wnioski i pisma;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski radnych, posłów, 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.

§ 38. Do zakresu działania **Sekcji Opłat i Księgowości** należy w szczególności:

- 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 podatków (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:
 - a) pobieranie wyciągów bankowych,
 - b) 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 Samorządowego Kolegium Odwoławczego – 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, posłów, 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.

§ 39. Do zakresu działania **Sekcji Windykacji** należy w szczególności:

- 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 programów związanych z działalnością sekcji;
- 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 Samorządowego Kolegium Odwoławczego – 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 systemie gospodarowania odpadami oraz informacja z Sądu, o wykreśleniu podmiotu bez postępowania likwidacyjnego (istotne przy windykacji);
- 19) odpowiedzi na wnioski o przebiegowanie 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, posłów, 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 VIII

Skargi i wnioski

§ 40.1. Skargi i wnioski wpływające do CUK rozpatruje i załatwia Dyrektor.

2. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

3. Skargi i wnioski wniesione do Dyrektora podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym w CUK.

4. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania CUK (w zakresie spraw prowadzonych przez komórki organizacyjne oraz pracowników).

§ 41.1. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Dyrektora codziennie w godzinach pracy oraz we wtorki w godzinach od 15.30 – 17.00, po wcześniejszym umówieniu spotkania.

2. Obsługa organizacyjna przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzona jest przez pracownika obsługi sekretariatu.

§ 42. Załatwianie skarg i wniosków reguluje ustawa z dnia 14 czerwca 1969 roku – Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków oraz wewnętrzne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział IX

Kontrola zarządcza i wewnętrzna

§ 43.1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z przepisami prawa, zgodny z procedurami wewnętrznymi, jednocześnie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy. Obejmuje również działania związane z zarządzaniem ryzykiem związanym z osiągnięciem celów i realizacją zadań.

2. Kontrola zarządcza ma zagwarantować wiarygodność sporządzanych sprawozdań i skuteczności przepływu informacji oraz ochronę zasobów poprzez ciągłe doskonalenie procesów zarządzania. Kontrola zarządcza ma na celu przestrzeganie prawa i promowanie zasad etycznego postępowania.

§ 44.1. Kontrola wewnętrzna stanowi element kontroli zarządczej i obejmuje całą działalność CUK.

2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowa realizacja zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy, pod kątem ich merytorycznej poprawności, celowości i zgodności z prawem.

3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonywanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.

§ 45. Kontrolę funkcjonalną przeprowadza:

- 1) Dyrektor,
- 2) Upoważnieni pracownicy jednostki w ramach powierzonych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 46. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej i postępowania pokontrolnego regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 47. Pracownicy CUK zobowiązani są zapoznać się z treścią i stosować niniejszy Regulamin.

§ 48. Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia, z zastrzeżeniem że:

- 1) zmiana ogólnej liczby etatów w CUK związana z likwidacją lub utworzeniem stanowisk pracy dla realizacji dotychczas wykonywanych zadań nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Regulaminu;
- 2) Dyrektor uprawniony jest do przenoszenia etatów w ramach jednostki oraz pomiędzy komórkami organizacyjnymi CUK określonymi w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 3) przenoszenie etatów, o których mowa w pkt 2 nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Regulaminu pod warunkiem, że nie skutkuje ono konieczności zmiany schematu organizacyjnego CUK.

§ 49.1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie przyjęty Zarządzeniem Nr 1449.2021 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 18 marca 2021 roku.

2. Dokumenty, wewnętrzne akty prawne, pełnomocnictwa oraz upoważnienia wydane przez Dyrektora na podstawie Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w ust. 1 obowiązują do czasu sporządzenia i wprowadzenia odpowiednich zmian na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 50. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 roku.

Z up. Prezydenta
Miasta Częstochowy
(-) Ryszard Stefaniak
Zastępca Prezydenta
Miasta Częstochowy