

**ZARZĄDZENIE NR 158/2023**  
**PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 26 kwietnia 2023 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Centrum Usług Miejskich w Kielcach**

Na podstawie § 5 ust. 2 Statutu Centrum Usług Miejskich w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały nr LXXIII/1498/2023 Rady Miasta Kielce z dnia 16 marca 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Kielce pod nazwą Centrum Usług Miejskich w Kielcach oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, nadanego zarządzeniem nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r, w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniami: nr 282/2019 z dnia 17 czerwca 2019 r., nr 329/2019 z dnia 22 lipca 2019 r., nr 426/2019 z dnia 23 września 2019 r., nr 495/2019 z dnia 15 listopada 2019 r., nr 561/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r., nr 358/2020 z dnia 2 września 2020 r., nr 129/2021 z dnia 15 kwietnia 2021 r., nr 338/2021 z dnia 25 października 2021 r., nr 411/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r., nr 31/2022 z dnia 26 stycznia 2022 r., nr 497/2022 z dnia 30 grudnia 2022 r., nr 107/2023 z dnia 31 marca 2023 r. zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Miejskich w Kielcach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Kielce nr 401/2022 z dnia 27 września 2022 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Miejskich w Kielcach.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Miejskich w Kielcach.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 maja 2023 r.

Prezydent Miasta Kielce

**Bogdan Wenta**

Załącznik do zarządzenia Nr 158/2023

Prezydenta Miasta Kielce

z dnia 26 kwietnia 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM USŁUG MIEJSKICH  
W KIELCACH**



**KIELCE  
KWIECIEŃ 2023**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**CENTRUM USŁUG MIEJSKICH W KIELCACH**

**ROZDZIAŁ I**  
**ORGANIZACJA CENTRUM USŁUG MIEJSKICH W KIELCACH**

**§ 1.**

1. Centrum Usług Miejskich w Kielcach jest jednostką organizacyjną Gminy Kielce, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Centrum Usług Miejskich w Kielcach prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum Usług Miejskich w Kielcach jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.

**§ 2.**

Ilekoć w treści niniejszego Regulaminu jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Miejskich w Kielcach,
- 2) Jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Kielce oraz gminne instytucje kultury, które przystąpiły do wspólnej obsługi,
- 3) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Miejskich w Kielcach.

**§ 3.**

Na czele Centrum stoi Dyrektor, który:

- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Centrum, warunki jego działania, a także organizację pracy,
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec:
  - a) Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury i Informatyki,
  - b) Zastępcy Dyrektora ds. Rachunkowości Jednostek Obsługiwanych,
  - c) pozostałych pracowników Centrum.

**§ 4.**

1. Dyrektor kieruje Centrum osobiście oraz przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury i Informatyki,
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Rachunkowości Jednostek Obsługiwanych,
- 3) Głównego Księgowego,
- 4) Kierowników działów.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Prezydent Miasta Kielce, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

3. Centrum jest pracodawcą dla Dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. Dyrektor oraz pracownicy Centrum, przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań, działają wyłącznie na podstawie i w granicach prawa.

**§ 5.**

1. Dyrektor wykonuje powierzone obowiązki, wynikające ze Statutu Centrum, obowiązujących przepisów prawa oraz z zakresu zadań określonych przez Prezydenta Miasta Kielce.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za stworzenie właściwych warunków, gwarantujących wysoką jakość i profesjonalizm usług świadczonych przez Centrum.

3. Dyrektor nadzoruje proces ciągłego doskonalenia i rozwoju Centrum.

## § 6.

1. Formą zarządzania Centrum są wydawane przez Dyrektora wewnętrzne akty normatywne, w postaci:

- 1) zarządzeń - regulujących tryb funkcjonowania i załatwiania spraw w Centrum,
  - 2) dyspozycji - powołujących doraźne zespoły zadaniowe i określające jednorazową procedurę załatwienia spraw – nie wymagających formy zarządzenia.
2. W Centrum określone są zasady wytwarzania, obiegu, przechowywania i niszczenia dokumentów.

## § 7.

1. Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury i Informatyki wykonuje zadania i kompetencje, w zakresie określonym przez Dyrektora, w tym również zastępstwo na czas jego nieobecności.

2. Zastępca Dyrektora ds. Rachunkowości Jednostek Obsługiwanych wykonuje zadania i kompetencje, w zakresie określonym przez Dyrektora, w tym również zastępstwo na czas jego nieobecności przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury i Informatyki.

3. Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury i Informatyki uprawniony jest do zaciągania zobowiązań w imieniu Centrum, w czasie nieobecności w pracy Dyrektora, na podstawie udzielonego mu dalszego pełnomocnictwa przez Dyrektora.

4. Zastępca Dyrektora ds. Rachunkowości Jednostek Obsługiwanych uprawniony jest do zaciągania zobowiązań w imieniu Centrum, w czasie jednoczesnej nieobecności w pracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury i Informatyki, na podstawie udzielonego mu dalszego pełnomocnictwa przez Dyrektora.

5. Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury i Informatyki, na podstawie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia, reprezentuje Centrum w sprawach uzgodnień projektowych w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Kielcach, dotyczących zbliżeń, skrzyżowań i kolizji z infrastrukturą światłowodową Gminy Kielce oraz wydaje warunki techniczne, przeprowadza nadzory techniczne, a także związane z nimi odbiory techniczne.

## § 8.

1. Czynności prawne, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, zgodnie z planem finansowym Centrum, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

2. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Dyrektora, Główny Księgowy działa w granicach określonych innymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

## § 9.

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Centrum są Działy i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Infrastruktury Teleinformatycznej – symbol „IT”,
- 2) Dział Geodezji i Szacowania Nieruchomości – symbol „GSN”,
- 3) Dział Księgowości – symbol „K”,
- 4) Dział Integracji Usług – symbol „IU”,
- 5) Dział Rachunkowości i Sprawozdawczości Jednostek Obsługiwanych – symbol „RS”,
- 6) Dział Płac Jednostek Obsługiwanych – symbol „P”,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. kadr – symbol „KD”,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej – symbol „PR”,

- 9) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych – symbol „OR”.
2. W Centrum tworzy się również stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury i Informatyki, Zastępca Dyrektora ds. Rachunkowości Jednostek Obsługiwanych, Główny Księgowy, Kierownik Działu Integracji Usług, Kierownik Działu Geodezji i Szacowania Nieruchomości oraz samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pomocnicze i obsługi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Kierownik Działu Infrastruktury Teleinformatycznej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Infrastruktury i Informatyki.
5. Kierownik Działu Rachunkowości i Sprawozdawczości Jednostek Obsługiwanych i Kierownik Działu Płac Jednostek Obsługiwanych podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Rachunkowości Jednostek Obsługiwanych.
6. Schemat struktury organizacyjnej Centrum przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

#### **§ 10.**

1. Działami kierują kierownicy działów, którzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.
2. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
3. Sprawy socjalne w Centrum są prowadzone przez pracownika, w ramach powierzonych mu obowiązków pracowniczych, pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych czuwają nad przestrzeganiem przepisów prawa i inicjują aktualizację wewnętrznych aktów normatywnych, odnoszących się do podległych komórek.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad pracą podległych pracowników i ponoszą odpowiedzialność, wobec przełożonych, za:
  - 1) należyte organizowanie pracy w powierzonych im działach i komórkach organizacyjnych oraz za efektywność wyników tej pracy,
  - 2) prawidłową i terminową realizację zadań określonych w niniejszym regulaminie i zleconych przez bezpośrednich przełożonych,
  - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum,
  - 4) przestrzeganie przez pracowników tajemnicy prawem chronionej,
  - 5) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
  - 6) wyznaczanie zastępstwa na czas nieobecności, w uzgodnieniu z przełożonymi,
  - 7) inne sprawy, wynikające z regulaminu pracy oraz zlecone przez przełożonych.
6. Do obowiązków pracowników należy:
  - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie, zakresie czynności oraz innych zadań zleconych przez przełożonych,
  - 2) przestrzeganie przepisów o tajemnicy prawem chronionej,
  - 3) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
  - 4) przestrzeganie obowiązków pracowniczych, wynikających z właściwych przepisów prawa pracy,
  - 5) natychmiastowe informowanie przełożonych o zaistniałych problemach i pilne ich rozwiązywanie.
7. Dyrektor zatwierdza zakresy czynności pracowników, opracowane przez bezpośredniego przełożonego.

8. Pracownicy powinni posiadać znajomość całości spraw wchodzących w zakres działań komórki organizacyjnej w której pracują, w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadkach nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM USŁUG MIEJSKICH W KIELCACH**

#### **§ 11.**

Zakres działania komórek organizacyjnych Centrum wynika z postanowień niniejszego Regulaminu oraz z wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora.

#### **§ 12.**

Do podstawowego zakresu działania Działu Infrastruktury Teleinformatycznej, należy w szczególności:

- 1) rozbudowa, eksploatacja, konserwacja i modernizacja infrastruktury teleinformatycznej i teletechnicznej miejskiej sieci światłowodowej,
- 2) świadczenie usług na rzecz Jednostek obsługiwanych oraz innych podmiotów prawnych w zakresie rozwoju i eksploatacji miejskiej sieci światłowodowej,
- 3) administracja miejską siecią hotspotów,
- 4) hosting, tworzenie, rozbudowa i serwisowanie stron internetowych oraz dedykowanych narzędzi programowych wspomagających funkcje operacyjne Centrum,
- 5) hosting i administracja pocztą elektroniczną w domenie kielce.eu,
- 6) świadczenie wsparcia informatycznego dla Jednostek obsługiwanych,
- 7) administracja systemem miejskiej sieci telefonii oraz udział w pracach nad jej eksploatacją i rozwojem,
- 8) pełnienie funkcji eksperckich z zakresu informatyki i telekomunikacji dla Jednostek obsługiwanych,
- 9) prowadzenie inwentaryzacji miejskiej sieci światłowodowej w systemach ministerialnych i UKE zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) współpraca z Jednostkami obsługiwanych przy budowie nowych przyłączy teleinformatycznych,
- 11) współpraca z Biurem Usług Informatycznych Wydziału Administracyjnego Urzędu Miasta Kielce przy organizacji wyborów i referendum,
- 12) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami,
- 13) prowadzenie ewidencji umów, aneksów w zakresie realizowanych zadań w Generalnym Rejestrze Umów w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 14) współpraca z Działem Integracji Usług w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 PLN,
- 15) współpraca z działami i samodzielnymi stanowiskami w Centrum.

#### **§ 13.**

Do podstawowego zakresu działania Działu Geodezji i Szacowania Nieruchomości, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac geodezyjnych, dla potrzeb Prezydenta Miasta Kielce, w zakresie:
  - a) zwrotów nieruchomości na rzecz byłych właścicieli,
  - b) podziałów nieruchomości, w tym m. in. nieruchomości zajętych pod drogi,

- c) pomiarów kontrolnych w zakresie granic przedstawionych na mapach ewidencji gruntów i mapach sytuacyjno-wysokościowych,
  - d) opracowań geodezyjnych dla celów prawnych,
  - e) innych opracowań geodezyjnych, zleczanych przez Prezydenta Miasta Kielce,
- 2) reprezentowanie Prezydenta Miasta Kielce w czynnościach geodezyjnych, w odniesieniu do gruntów należących do Gminy i Skarbu Państwa, w szczególności uzasadnionych i niezbędnych przypadkach,
- 3) świadczenie usług wyceny nieruchomości, stanowiących własność Gminy Kielce lub Skarbu Państwa, na potrzeby Prezydenta Miasta Kielce, w formie opinii o wartości nieruchomości, stanowiących operaty szacunkowe, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2023 r., poz. 344) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzania operatu szacunkowego (Dz. U. z 2021 r., poz. 555) oraz sporządzanie innych opracowań i ekspertyz, dotyczących w/w nieruchomości, niestanowiących operatu szacunkowego,
- 4) wykonywanie inwentaryzacji budynków i lokali, na potrzeby Prezydenta Miasta Kielce,
- 5) wykonywanie opracowań ekspertyz wyodrębniania własności lokali stanowiących własność Gminy Kielce,
- 6) wykonywania analiz rynku nieruchomości oraz prowadzenia doradztwa w zakresie tego rynku, na potrzeby Prezydenta Miasta Kielce,
- 7) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami,
- 8) prowadzenie ewidencji umów, aneksów w zakresie realizowanych zadań w Generalnym Rejestrze Umów w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 9) współpraca z Działem Integracji Usług w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 PLN,
- 10) współpraca z działami i samodzielnymi stanowiskami w Centrum.

#### § 14.

Do podstawowego zakresu działania Działu Księgowości należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie: ksiąg rachunkowych, obsługi finansowo-księgowej realizowanych projektów, należności i zobowiązań budżetowych, prowadzonych zadań inwestycyjnych oraz zakupów majątkowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Centrum, w tym: bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z dyspozycją Prezydenta Miasta Kielce oraz przygotowany tych dokumentów do opublikowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum,
- 3) dokonywanie zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym Centrum,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum,
- 5) opracowywanie projektów oraz planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych Centrum na dany rok oraz jego zmian,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, w tym m.in.: w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości, zasad obiegu dokumentów finansowo - księgowych, w sprawie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków budżetowych, przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Centrum, brakowania dokumentacji niearchiwalnej i prowadzenia procedur związanych z jej zniszczeniem w zakresie funkcjonowania działu, udzielania zaliczek, rozliczania kosztów działalności,
- 7) opracowywanie zbiorczego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych Centrum,
- 8) bieżąca analiza wykonania planu finansowego, opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Centrum za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Centrum (tzw. sprawozdania opisowe),
- 9) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Centrum,

- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych Miastu Kielce,
- 11) sporządzanie kwartalnych informacji o stopniu zaawansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
- 12) prowadzenie zadań z zakresu centralizacji rozliczeń podatku VAT w Centrum, w tym wystawianie faktur i ich korekt dla kontrahentów, not korygujących, sporządzanie cząstkowych plików JPK\_V7M Centrum i cząstkowej deklaracji VAT z zakresu działalności Centrum wraz z dokumentacją pomocniczą,
- 13) sporządzanie i przekazywanie do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zestawienia faktur i rachunków dotyczących wydatków budżetowych Centrum,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej sum depozytowych, w tym m. in.: z tytułu wadliw, zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Centrum oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych Centrum,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej zakupem, przemieszczaniem, likwidacją składników majątkowych będących w dyspozycji Centrum, w tym przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych inwentaryzacji w Centrum,
- 17) prowadzenie, we współpracy z kierownikami działów i samodzielnymi stanowiskami, ewidencji ilościowo – wartościowej składników majątkowych Centrum w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO, a także ewidencji ilościowej na kartach pomieszczeń oraz na imiennych kartach wyposażenia,
- 18) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz sprawozdań z zakresu wynagrodzeń, z wyłączeniem części dotyczącej spraw kadrowych,
- 19) realizacja zadań z zakresu zgłoszeń / wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych pracowników, zleceniobiorców Centrum,
- 20) sporządzanie informacji i danych niezbędnych do ujęcia w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie wypłaconych wynagrodzeń pracowników merytorycznych zajmujących się sprawami oświatowymi,
- 21) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności dochodów budżetowych, uzgadnianie sald, nadpłat i zaległości,
- 22) prowadzenie ewidencji pozabilansowej Centrum, w tym ewidencji udzielonych zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 25 000 PLN netto,
- 23) sporządzania informacji lub deklaracji PFRON oraz analiza kosztów związanych z brakiem wymaganego zatrudnienia pozwalającego na zwolnienie Centrum z należnych opłat,
- 24) nadzór nad wprowadzaniem danych do Generalnego Rejestru Umów w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO przez pracowników Centrum,
- 25) prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci i druków ścisłego zarachowania, w tym prowadzenie ewidencji zakupionych i wydanych biletów komunikacji miejskiej dla pracowników Centrum, kart drogowych, karnetów (żetonów) na myjnię, i innych składników podlegających ewidencji jako druk ścisłego zarachowania,
- 26) prowadzenie spraw z naliczaniem i ewidencją wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS, w tym sporządzanie rocznych informacji PIT dla pracowników i zleceniobiorców,
- 27) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych przychodach dla emerytów,
- 28) wydawanie i ewidencja kart drogowych,
- 29) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami,
- 30) prowadzenie ewidencji umów, aneksów w zakresie realizowanych zadań w Generalnym Rejestrze Umów w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO w zakresie dotyczącym działania komórki,
- 31) współpraca z Działem Integracji Usług w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 PLN,



32) współpraca z działami i samodzielnymi stanowiskami w Centrum.

## § 15.

Do podstawowego zakresu działania Działu Integracji Usług, należy w szczególności:

1) prowadzenie analiz możliwości integrowania usług zleczanych przez Jednostki obsługiwane podmiotom zewnętrznym,

2) przygotowywanie planów integracji usług,

3) współpraca z Jednostkami obsługiwanyymi w zakresie wdrażania usług wspólnych,

4) współpraca z Działem Księgowości w zakresie wniosków finansowych, dotyczących transferu środków pieniężnych, pochodzących od Jednostek obsługiwanych, przeznaczonych na integracje usług wspólnych,

5) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zakupów towarów i usług na potrzeby statutowe Centrum oraz na usługi wspólne dla Jednostek obsługiwanych oraz Centrum, w tym na usługi ubezpieczeniowe dla Gminy Kielce, Jednostek obsługiwanych oraz innych podmiotów, objętych wspólną obsługą w zakresie ubezpieczeń,

6) wdrażanie zintegrowanych usług wspólnych w Jednostkach obsługiwanych,

7) monitorowanie jakości usług, świadczonych przez Centrum Jednostkom obsługiwanyim,

8) świadczenie wsparcia dla Jednostek obsługiwanych, w zakresie wspólnej obsługi,

9) przygotowywanie porozumień o przystąpieniu do obsługi wspólnej,

10) negocjowanie stawek za usługi medycyny pracy dla Jednostek obsługiwanych,

11) koordynacja i nadzór nad usługami świadczonymi przez Centrum w ramach wspólnej obsługi w zakresie:

a) usług bhp,

b) usług przeglądów ppoż.,

c) usług przeglądów szczelności instalacji gazowej,

d) usług przeglądów kominowych (spalinowych i wentylacyjnych),

e) usług przeglądów instalacji elektrycznej,

f) usług przeglądów budowlanych,

g) innych niewymienionych wyżej,

za wyjątkiem usług świadczonych przez Centrum na rzecz Jednostek obsługiwanych przez pozostałe komórki organizacyjne Centrum,

12) koordynacja działań, związanych z kompleksowym ubezpieczeniem Gminy Kielce, wraz z Jednostkami obsługiwanyimi,

13) współpraca z jednostkami objętymi kompleksową umową ubezpieczeniową w zakresie realizacji umowy, a w szczególności: w rozwiązywaniu problemów w zakresie należności odszkodowawczych, wyjaśnianie nieterminowych płatności składek,

14) współpraca z firmą brokerską w zakresie kompleksowego ubezpieczenia majątku Gminy, obejmującego ubezpieczenia:

a) mienia i sprzętu elektronicznego,

b) komunikacyjne,

c) odpowiedzialności cywilnej,

d) obowiązkowego ubezpieczenia OC zarządcy nieruchomości,

e) obowiązkowego ubezpieczenia OC podmiotów leczniczych.

15) sporządzanie raportów na podstawie ewidencji szkód prowadzonej przez brokera,

16) prowadzenie ewidencji umów, aneksów w zakresie realizowanych zadań w Generalnym Rejestrze Umów w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO w zakresie dotyczącym działania komórki,

17) prowadzenie rejestru umów, porozumień i aneksów do nich zawartych przez Centrum, w tym ewidencja ich kopii oraz umieszczanie wykazu / rejestru na stronie biuletynu informacji publicznej Centrum,

18) współpraca z działami i samodzielnymi stanowiskami w Centrum.

## § 16.

Do podstawowego zakresu działania Działu Rachunkowości i Sprawozdawczości Jednostek Obsługiwanych, należy w szczególności:

1) określenie zasad (polityki) rachunkowości, w tym: zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych i innych dokumentów finansowo - księgowych,

2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

5) sporządzanie sprawozdań finansowych,

6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,

7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

8) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań,

9) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, Systemu Informacji Oświatowej, PFRON, i innych, w zakresie wykonywanych zadań,

10) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych podlegających zapłacie oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

11) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,

12) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami Jednostek obsługiwanych, informowanie dyrektorów Jednostek obsługiwanych o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomie zaangażowania środków, rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,

13) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących zrealizowany dochodów i wydatków,

14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o dokumenty przygotowane, zatwierdzone i przekazane przez dyrektorów Jednostek obsługiwanych, dokonywanie wypłaty przyznanych świadczeń,

15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu przeznaczonego na pomoc zdrowotną nauczycieli lub innych funduszy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

16) prowadzenie windykacji należności od kontrahentów, a w przypadku jej nieskuteczności, przygotowanie dokumentacji celem skierowania sprawy na drogę sądową,

17) weryfikacja i rozliczanie delegacji pracowników Jednostek obsługiwanych, wypłata świadczeń z tyt. umów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,

18) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji związanej z prowadzoną obsługą przewidzianej ustawą, zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą dla Jednostek obsługiwanych, instrukcją kancelaryjną;

19) wystawianie faktur, faktur korygujących i not korygujących,

20) prowadzenie na potrzeby VAT częściowych ewidencji zakupów i sprzedaży (tzw. rejestrów VAT),

21) sporządzanie na podstawie prowadzonych ewidencji informacji w zakresie podatku od towarów i usług i składanie ich do Urzędu Miasta Kielce,

22) wpłacanie podatku na wskazany rachunek bankowy Urzędu Miasta Kielce,

23) współpraca z działami i samodzielnymi stanowiskami w Centrum.

## § 17.

Do podstawowego zakresu działania Działu Płac Jednostek Obsługiwanych, należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Jednostek obsługiwanych, na podstawie dokumentacji przekazanej przez dyrektorów Jednostek obsługiwanych,
- 3) przygotowywanie do wypłaty innych świadczeń (w tym ZFŚS) i należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych osób zatrudnionych na rzecz Jednostek obsługiwanych,
- 4) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 5) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 6) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, Systemu Informacji Oświatowej, PFRON, i innych, w zakresie wykonywanych zadań,
- 7) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdania o wysokościach średnich wynagrodzeń nauczycieli, na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 8) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- 9) dokonywanie potrąceń wynikających z prowadzonych wobec pracownika Jednostki obsługiwanej egzekucji,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej pracowników Jednostki obsługiwanej w zakresie bieżącej obsługi,
- 11) współpraca z działami i samodzielnymi stanowiskami w Centrum.

## § 18.

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kadr, należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów aktów prawnych z zakresu działania i organizacji Centrum, w razie konieczności dokonywanie uzgodnień projektów z samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi prawnej, oraz osobą pełniącą funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych dotyczących organizacji i funkcjonowania kadr,
- 3) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej w Centrum, a w szczególności prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum,
- 4) realizacja zadań z zakresu spraw rentowo-emerytalnych, ubezpieczeń grupowych, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników Centrum,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą dyscypliny pracy
- 6) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora do załatwienia spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Centrum,
- 8) prowadzenie ewidencji pracowników przyjętych do pracy i zwolnionych z pracy,
- 9) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 10) rejestrowanie i rozliczanie czasu pracy w godzinach nadliczbowych, pracy w dni wolne oraz odbioru przez pracowników czasu wolnego i dni wolnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 12) prowadzenie kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz napojów i środków ochrony indywidualnej pracowników Centrum,

13) prowadzenie ewidencji umów, aneksów w zakresie realizowanych zadań w Generalnym Rejestrze Umów w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO w zakresie dotyczącym działania komórki,

14) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,

15) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych zatrudnionych w Centrum,

16) prowadzenie spraw z zakresu zatrudniania osób na umowy cywilnoprawne dotyczące utrzymania czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez Centrum,

17) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia usług prawnych i usług RODO przez podmioty zewnętrzne na potrzeby Centrum,

18) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora oraz wydanych dyspozycji.

## **§ 19.**

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej, należy w szczególności:

1) udzielanie pracownikom Centrum opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji i stosowania prawa,

2) udzielanie pisemnych opinii i wyjaśnień prawnych na wnioski Dyrektora i jego zastępcy oraz pisemnych wystąpień kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielných stanowisk pracy,

3) występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,

4) udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora oraz ich opiniowanie,

5) opiniowanie projektów umów, aneksów i innych dokumentów o takim charakterze zawieranych przez Centrum,

6) opiniowanie spraw spornych, wynikających ze stosunku pracy pracowników Centrum oraz reprezentowania Centrum przed sądami w tych sprawach,

7) przegląd ukazujących się przepisów prawnych, dotyczących funkcjonowania Centrum, w celu kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk, realizujących wynikające z tych przepisów zadania.

## **§ 20.**

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych, należy w szczególności:

1) prowadzenie obsługi interesantów i obiegu związanych z tym dokumentów,

2) prowadzenie rejestru wpływu dokumentów do Centrum,

3) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,

4) ewidencja wysyłanej korespondencji, w tym także prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych, rozliczanie kosztów opłat pocztowych związanych z wysyłaną korespondencją,

5) prowadzenie obsługi sekretariatu i spraw z tym związanych.

## **§ 21.**

Do podstawowych zadań działania pracownika, któremu powierzono zadania z zakresu obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego zmian,

2) opracowywanie projektu planu finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego zmian,

3) prowadzenie imiennej ewidencji udzielonych świadczeń w ramach działalności socjalnej w Centrum.

**ROZDZIAŁ V**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 22.**

1. Obowiązującą wykładnię przepisów regulaminu organizacyjnego ustala Dyrektor.
2. Spory kompetencyjne, między komórkami organizacyjnymi Centrum, rozstrzyga Dyrektor.

**§ 23.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce, z mocą obowiązującą od 1 maja 2023 r.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Miejskich w Kielcach  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 158/2023  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 26 kwietnia 2023 r.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG MIEJSKICH W KIELCACH

