

ZARZĄDZENIE NR 391/2025
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 22 września 2025 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 XXIV/453/2025 Rady Miasta Kielce z dnia 28 sierpnia 2025 r. zmieniającej uchwałę w sprawie centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Kielce pod nazwą Centrum Usług Miejskich w Kielcach, zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Kielce nr 496/2024 z dnia 20 grudnia 2024 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 01 stycznia 2026 r.

Prezydent Miasta Kielce
Agata Wojda

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 391/2025
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 22 września 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM USŁUG MIEJSKICH
W KIELCACH**



**KIELCE
STYCZEŃ 2026
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

Ilekcroć 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. I Zastępcy Dyrektora,
 - b. II Zastępcy Dyrektora,
 - c. pozostałych pracowników Centrum.

§4

1. Dyrektor kieruje Centrum osobiście oraz przy pomocy:

- 1) I Zastępcy Dyrektora,
- 2) II Zastępcy Dyrektora,
- 3) Głównego Księgowego,
- 4) Zastępcy Głównego Księgowego,
- 5) 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 załatwiania spraw – niewymagających formy zarządzenia.
2. W Centrum określone są zasady wytwarzania, obiegu, przechowywania i niszczenia dokumentów.

§ 7

1. I Zastępca Dyrektora wykonuje zadania i kompetencje, w zakresie określonym przez Dyrektora, w tym również zastępstwo na czas jego nieobecności.
2. II Zastępca Dyrektora wykonuje zadania i kompetencje, w zakresie określonym przez Dyrektora, w tym również zastępstwo na czas jego nieobecności przy jednoczesnej nieobecności I Zastępcy Dyrektora.
3. I Zastępca Dyrektora uprawniony jest do zaciągania zobowiązań w imieniu Centrum, w czasie nieobecności w pracy Dyrektora, na podstawie udzielonego mu dalszego pełnomocnictwa przez Dyrektora.
4. II Zastępca Dyrektora uprawniony jest do zaciągania zobowiązań w imieniu Centrum, w czasie jednoczesnej nieobecności w pracy Dyrektora i I Zastępcy Dyrektora, na podstawie udzielonego mu dalszego pełnomocnictwa przez Dyrektora.
5. I Zastępca Dyrektora, 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.
6. W czasie nieobecności I Zastępcy Dyrektora mogącej skutkować dłuższym brakiem realizacji czynności leżących w zakresie jego kompetencji, zadania, o których mowa w ust. poprzedzającym niniejszego paragrafu mogą zostać powierzone lub zlecone innej osobie, przedsiębiorcy lub podmiotowi prawnemu. W takim przypadku wydawane jest również stosowne upoważnienie przez Dyrektora Centrum.

§ 8

1. Czynności prawne, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, zgodnie z planem finansowym Centrum, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego, a w razie jego nieobecności Zastępcy Głównego Księgowego.
2. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Dyrektora, Główny Księgowy oraz Zastępca Głównego Księgowego 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) Główny Księgowy – symbol „**K**”,
 - a) Zastępca Głównego Księgowego,
 - b) Samodzielne stanowisko ds. płac,
 - 4) Dział Integracji Usług – symbol „**IU**”,
 - 5) Dział Rachunkowości i Sprawozdawczości Jednostek Obsługiwanych – symbol „**RS**”,
 - a) Referat ds. obsługi księgowej Jednostek Edukacji,
 - b) Referat ds. obsługi księgowej Jednostek Pomocy Społecznej,
 - 6) Dział Płac Jednostek Obsługiwanych – symbol „**P**”,
 - a) Referat ds. obsługi płacowej Jednostek Edukacji,
 - b) Referat ds. obsługi płacowej Jednostek Pomocy Społecznej,
 - 7) Dział Kadr – symbol „**KD**”,
 - a) Referat Kadr Centrum,
 - b) Referat ds. obsługi kadrowej Jednostek Pomocy Społecznej.
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. BHP – symbol „**BHP**”,
 - 9) Samodzielne stanowiska ds. organizacyjnych – symbol „**OR**”.
2. W Centrum tworzy się stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. I Zastępca Dyrektora, II Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Kadr, oraz samodzielne stanowiska pracy - z wyłączeniem samodzielnego stanowiska ds. płac, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Kierownik Działu Infrastruktury Teleinformatycznej, Kierownik Działu Integracji Usług oraz Kierownik Działu Geodezji i Szacowania Nieruchomości podlega bezpośrednio I Zastępcy Dyrektora.
5. Kierownik Działu Rachunkowości i Sprawozdawczości Jednostek Obsługiwanych i Kierownik Działu Płac Jednostek Obsługiwanych podlegają bezpośrednio II Zastępcy Dyrektora.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi są zatrudnieni w poszczególnych komórkach organizacyjnych i podlegają służbowo Kierownikom Działów lub podlegają bezpośrednio: Dyrektorowi Centrum, I Zastępcy Dyrektora, II Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.
7. Schemat struktury organizacyjnej Centrum przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ 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. Główny Księgowy wykonuje zadania z zakresu księgowości Centrum Usług Miejskich w Kielcach wraz z Zastępcą Głównego Księgowego oraz sprawuje nadzór nad Samodzielnym stanowiskiem ds. płac, tym samym jest kierownikiem tej komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych czuwają nad przestrzeganiem przepisów prawa i inicjują aktualizację wewnętrznych aktów normatywnych, odnoszących się do podległych komórek.
4. 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.
5. 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.
6. Dyrektor zatwierdza zakresy czynności pracowników, opracowane przez bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownicy powinni posiadać znajomość całokształtu spraw wchodzących w zakres działań komórki organizacyjnej w której pracują, w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadkach nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.
8. Obsługa prawna Centrum, zlecana jest kancelariom prawnym.
9. Sprawy socjalne w Centrum są prowadzone przez pracownika, w ramach powierzonych mu obowiązków pracowniczych, pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora lub przez Komisję Socjalną.

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 oraz Centrum,

- 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 oraz Centrum,
- 9) zawieranie umów na usługi telekomunikacyjne oraz rozliczanie połączeń telefonicznych oraz abonamentów,
- 10) prowadzenie inwentaryzacji miejskiej sieci światłowodowej w systemach ministerialnych i UKE zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) współpraca z Jednostkami obsługiwanyymi przy budowie nowych przyłączy teleinformatycznych,
- 12) współpraca z Biurem Usług Informatycznych Centrum Bezpieczeństwa Miasta Urzędu Miasta Kielce przy organizacji wyborów i referendów,
- 13) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami,
- 14) prowadzenie ewidencji umów, aneksów w zakresie realizowanych zadań w Generalnym Rejestrze Umów w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 15) współpraca z Działem Integracji Usług w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 PLN,
- 16) współpraca z działami i samodzielnymi stanowiskami w Centrum, w tym dokonywanie zakupu: sprzętu komputerowego, oprogramowania, sprzętu telefonicznego oraz innych urządzeń współpracujących z komputerami i telefonami oraz materiałów eksploatacyjnych do tych urządzeń.

§ 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 szczególnie 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 (t.j.Dz. U. z 2024 r., poz. 1145, ze zm.) i rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 5 września 2023 r. w sprawie wyceny nieruchomości (Dz. U. z 2023 r., poz. 1832) 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

1. Do podstawowego zakresu działania **Głównego Księgowego oraz Zastępcy Głównego Księgowego** 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 przygotowywanie 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 częściowych plików JPK_V7M Centrum i częściowej 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 wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umów,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności dochodów budżetowych, uzgadnianie sald, nadpłat i zaległości,
 - 16) prowadzenie ewidencji pozabilansowej Centrum,
 - 17) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń grupowych dla pracowników Centrum,
 - 18) nadzór nad wprowadzaniem danych do Generalnego Rejestru Umów w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO przez pracowników Centrum,
 - 19) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami,
 - 20) prowadzenie ewidencji umów, aneksów w zakresie realizowanych zadań w Generalnym Rejestrze Umów w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO w zakresie dotyczącym działania komórki,
 - 21) kontrola i rozliczanie inwentaryzacji majątku zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych Centrum,
 - 22) współpraca z Działem Integracji Usług w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 PLN,
 - 23) współpraca z działami i samodzielnymi stanowiskami w Centrum.
2. Do podstawowego zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. płac, nad którym nadzór sprawuje Główny Księgowy**, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych osób zatrudnionych w Centrum w zakresie naliczeń składek, przekazywania składek na właściwe rachunki bankowego oraz składania raportów wynikających z naliczonych wynagrodzeń w zakresie PPK),
 - 2) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu spraw dot. wynagrodzeń,
 - 3) sporządzanie informacji i danych niezbędnych do ujęcia w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie wypłaconych wynagrodzeń pracowników merytorycznych zajmujących się sprawami oświatowymi,
 - 4) prowadzenie spraw z naliczaniem i ewidencją wynagrodzeń oraz rozliczeń wynikających z naliczonych wynagrodzeń i świadczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS oraz PPK, w tym sporządzanie rocznych informacji PIT dla pracowników i zleceniobiorców,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych przychodach dla emerytów i rencistów,

- 6) prowadzenie ewidencji umów, aneksów w zakresie realizowanych zadań w Generalnym Rejestrze Umów w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO w zakresie dotyczącym działania komórki,
- 7) współpraca z Działem Integracji Usług w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 PLN,
- 8) 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 obsługiwanymi w zakresie wdrażania usług wspólnych,
- 4) współpraca z Działem Księgowości w zakresie wniosków finansowych, dotyczących transferu środków pieniężnych, pochodzących od Jednostek obsługiwanych, przeznaczonych na integrację 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 obsługiwanym,
- 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 obsługiwanymi,
- 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) współpraca z działami i samodzielnymi stanowiskami w Centrum.

§ 16

Do podstawowego zakresu działania **Działu Rachunkowości i Sprawozdawczości Jednostek Obsługiwanych w podziale na poszczególne referaty**, 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 w podziale na poszczególne Referaty**, 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 lub sporządzanie sprawozdań statystycznych, Systemu Informacji Oświatowej, PFRON, i innych, w zakresie wykonywanych zadań,
- 7) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdania o wysokości 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) sporządzanie zaświadczeń ZUS ERP-7 oraz innych zaświadczeń, na podstawie otrzymywanych od Urzędu Miasta Kielce poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów archiwalnych, takich jak: listy płac, karty wynagrodzeń czy inne dowody dotyczące wynagrodzenia i zatrudnienia pracowników zlikwidowanych placówek oświatowych
- 12) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników JO,
- 13) współpraca z działami i samodzielnymi stanowiskami w Centrum.

§ 18

Do podstawowego zakresu działania **Działu Kadr**, należy w szczególności:

1. W ramach zadań Referatu Kadr Centrum:
 - 1) opracowanie projektów aktów prawnych z zakresu działania i organizacji Centrum, w razie konieczności dokonywanie uzgodnień projektów z kancelarią prawną, 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, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników Centrum,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą dyscypliny pracy,
 - 6) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora do załatwiania 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) sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników Centrum,
 - 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
 - 12) prowadzenie ewidencji umów, aneksów w zakresie realizowanych zadań w Generalnym Rejestrze Umów w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO w zakresie dotyczącym działania komórki,
 - 13) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 14) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych osób zatrudnionych w Centrum (za wyjątkiem naliczeń składek, przekazywania składek na właściwe rachunki bankowego oraz składania raportów wynikających z naliczonych wynagrodzeń w zakresie PPK),
 - 15) realizacja zadań z zakresu zgłoszeń / wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych pracowników, zleceniobiorców Centrum,
 - 16) sporządzania informacji lub deklaracji PFRON oraz analiza kosztów związanych z brakiem wymaganego zatrudnienia pozwalającego na zwolnienie Centrum z należnych opłat,
 - 17) współpraca z działami i samodzielnymi stanowiskami w Centrum.
2. W ramach zadań referatu ds. obsługi kadrowej Jednostek Pomocy Społecznej:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników JO na podstawie dokumentów przekazywanych przez Dyrektora JO,
 - 2) ustalanie uprawnień urlopowych pracowników JO i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - 3) sporządzanie dokumentacji personalnej związanej z przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników JO,
 - 4) dokonywanie zgłoszeń/ wyrejestrowań do/z obowiązkowych ubezpieczeń społecznych (oraz innych obowiązkowych ubezpieczeń) pracowników/ zleceniobiorców JO oraz zgłoszeń/ wyrejestrowań do/z ubezpieczenia zdrowotnego członków ich rodzin.
 - 5) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników JO,
 - 6) sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników JO na podstawie dokumentacji przekazanej przez Dyrektora JO,
 - 7) kontrolowanie terminów ważności: umów o pracę, szkoleń BHP oraz badań profilaktycznych pracowników JO,

- 8) obsługa systemu kadrowego oraz instytucji finansowej obsługującej Pracownicze Plany Kapitałowe w zakresie przystąpienia i rezygnacji z uczestnictwa w PPK,
- 9) współpraca z działami i samodzielnymi stanowiskami w Centrum.

§ 19

Do podstawowego zakresu działania **Samodzielnych stanowisk ds. organizacyjnych**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi interesantów i obiegu związanych z tym dokumentów,
- 2) prowadzenie rejestru wpływu dokumentów do Centrum,
- 3) ewidencja wysyłanej korespondencji, w tym także prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych, rozliczanie kosztów opłat pocztowych związanych z wysyłaną korespondencją,
- 4) prowadzenie obsługi sekretariatu i spraw z tym związanych,
- 5) 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,
- 6) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora oraz wydanych dyspozycji,
- 7) prowadzenie: zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjno-biurowe CUM Kielce, za wyjątkiem zakupów realizowanych przez inne komórki organizacyjne,
- 8) prowadzenie kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz napojów i środków ochrony indywidualnej pracowników Centrum,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez Centrum przez podmioty zewnętrzne
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia usług prawnych i usług RODO przez podmioty zewnętrzne na potrzeby Centrum,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Centrum,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z zakupem, przemieszczaniem, likwidacją składników majątkowych będących w dyspozycji Centrum, w tym przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych inwentaryzacji w Centrum,
- 13) 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,
- 14) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie),
- 15) 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,
- 16) wydawanie i ewidencja kart drogowych,
- 17) prowadzenie ewidencji umów, aneksów w zakresie realizowanych zadań w Generalnym Rejestrze Umów w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO w zakresie dotyczącym działania komórki,
- 18) współpraca z działami i samodzielnymi stanowiskami w Centrum.

§ 20

Do podstawowego zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. BHP**, należy prowadzenie spraw z zakresu zadań służby BHP oraz współpraca z działami i samodzielnymi stanowiskami w Centrum.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

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

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r. .

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG MIEJSKICH W KIELCACH

