

**ZARZĄDZENIE NR 15/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 13 stycznia 2020 r.

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

Na podstawie § 5 pkt 2 Statutu Centrum Usług Miejskich w Kielcach nadanego uchwałą nr XX/374/2019 Rady Miasta Kielce z dnia 17 października 2019 r. 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 dn. 17 czerwca 2019 r.**, **nr 329/2019 z dn. 22 lipca 2019 r.**, **nr 426/2019 z dn. 23 września 2019 r.**, **nr 495/2019 z dn. 15 listopada 2019 r.** i nr 561/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. **zarządza się**, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Miejskich w Kielcach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zatwierdza się Schemat Organizacyjny Centrum Usług Miejskich w Kielcach, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Kielce: nr 423/2019 z dnia 20 września 2019 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Miejskich w Kielcach.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 roku.

Prezydent Miasta Kielce

  
**Bogdan Wenta**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 15/2020

Prezydenta Miasta Kielce

z dnia 13 stycznia 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM USŁUG MIEJSKICH  
W KIELCACH**



**KIELCE 2020**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM USŁUG MIEJSKICH  
W KIELCACH**

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

**§ 1**

**CENTRUM USŁUG MIEJSKICH W KIELCACH** jest jednostką budżetową Gminy Kielce.

**§ 2**

Ilekróć w treści niniejszego Regulaminu jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze Centrum** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Miejskich,
- 2) **Jednostki Organizacyjne** – należy przez to rozumieć Jednostki Organizacyjne Miasta Kielce,
- 3) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Miejskich w Kielcach.

**§ 3.**

Na czele Centrum stoi Dyrektor Centrum, 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 Centrum,
  - b) pozostałych pracowników Centrum.

**§ 4.**

Dyrektor Centrum kieruje Centrum osobiście oraz przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Kierowników działów.

**§ 5.**

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

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

3. Dyrektor Centrum nadzoruje proces ciągłego doskonalenia i rozwoju Centrum.

**§ 6.**

1. Formą zarządzania Centrum są wydawane przez Dyrektora Centrum 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 Centrum wykonuje zadania i kompetencje, w zakresie określonym przez Dyrektora Centrum, w tym również zastępstwo na czas jego nieobecności.

2.Zastępca Dyrektora Centrum uprawniony jest do zawierania umów w imieniu Centrum, w czasie nieobecności w pracy Dyrektora Centrum, na podstawie udzielonego mu dalszego pełnomocnictwa przez Dyrektora Centrum.

## **ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM USŁUG MIEJSKICH**

### § 8.

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

1)**Dział Infrastruktury Teleinformatycznej** – symbol „IT”

2)**Dział Geodezji i Kartografii** – symbol „GK”,

3)**Dział Księgowości** – symbol „K”

4)**Dział BHP** – symbol :”BHP”

5)**Stanowisko ds. ubezpieczeń majątku Miasta** : symbol „U”,

6)**Stanowiska ds. kadr** – symbol „KD”,

7)**Stanowisko do obsługi prawnej** – symbol „PR”.

8)**Stanowisko ds. organizacyjnych.**

2.Schemat struktury organizacyjnej Centrum Usług Miejskich w Kielcach przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

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

### § 9.

1.Działami kierują kierownicy działów, którzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem Centrum za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.

2.Działem księgowości kieruje Główny Księgowy.

3.Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

4.Sprawy socjalne w Centrum są prowadzone przez pracownika, w ramach powierzonych mu obowiązków pracowniczych, pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Centrum.

5.Kierownicy komórek organizacyjnych czuwają nad przestrzeganiem przepisów prawnych i inicjują aktualizację wewnętrznych aktów normatywnych odnoszących się do podległych komórek.

6.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)wyznaczanie zastępstwa na czas nieobecności, w uzgodnieniu z przełożonymi,

6)inne sprawy, wynikające z regulaminu pracy oraz zlecone przez przełożonych.

7.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 obowiązków pracowniczych, wynikających z właściwych przepisów prawa pracy.

8.Dyrektor Centrum zatwierdza zakresy czynności pracowników, opracowane przez bezpośredniego przełożonego.

9.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.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **CENTRUM USŁUG MIEJSKICH W KIELCACH**

#### **§ 10.**

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

#### **§ 11.**

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

1)rozbudowa, eksploatacja, konserwacja i modernizacja infrastruktury sieci teleinformatycznej i teletechnicznej na terenie Miasta Kielce,

2)wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów teleinformatycznych na terenie miasta,

3)świadczenie usług na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotów prawnych i fizycznych w zakresie rozwoju i eksploatacji sieci teleinformatycznej,

4)przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy PZP o wartości do 30 000 Euro,

5)współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w Wydziale Administracyjnym Urzędu Miasta Kielce.

#### **§ 12.**

**Do podstawowego zakresu działania Działu Geodezji i Kartografii należy w szczególności:**

1) wykonywanie prac geodezyjno-kartograficznych dla potrzeb Prezydenta Miasta Kielce z następujących zakresów:

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 geodezyjno-kartograficznych dla celów prawnych,

e)w zakresie szacowania nieruchomości,

f)innych opracowań geodezyjno-kartograficznych zlecanych przez Prezydenta Miasta,

2) reprezentowanie Prezydenta Miasta w czynnościach geodezyjnych w odniesieniu do gruntów należących do Gminy i Skarbu Państwa.

### § 13.

#### **Do podstawowego zakresu działania Działu Księgowości należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i wydatkowej budżetu Centrum,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sum depozytowych,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej w zakresie przeprowadzonych operacji gotówkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 6) prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątku trwałego i pozostałych środków trwałych w używaniu Centrum, rozliczanie tych składników według przychodu, rozchodów i ich zmian oraz dokonywanie przeszacowań i umorzeń środków trwałych,
- 7) ewidencja wpływów i ich rozliczanie z tytułu świadczenia odpłatnych usług na rzecz podmiotów zewnętrznych stosownie do umów zawartych przez Centrum,
- 8) sporządzanie planów finansowych Centrum,
- 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Centrum,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki środkami trwałymi,
- 11) sporządzanie innych sprawozdań statystycznych, wynikających z odrębnych przepisów.

### § 14.

#### **Do podstawowego zakresu działania Działu BHP należy w szczególności:**

- 1) świadczenie usług bhp na potrzeby Prezydenta Miasta Kielce oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kielce,
- 2) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących do obsługi Centrum w zakresie bhp,
- 3) ustalanie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zwanego dalej "szkoleniem",
- 4) ustalenie zakresu i rodzaju szkolenia dla poszczególnych grup zawodowych,
- 5) ustalania wymagania dotyczące treści i realizacji programów szkolenia;
- 6) prowadzenie dokumentowania szkolenia oraz przekazywania zaświadczeń o odbytych szkoleniach,
- 7) ustalania przypadków, w których pracodawcy lub pracownicy mogą być zwolnieni z określonych rodzajów szkolenia,
- 8) udział pracownika bhp przy wyjaśnianiu wypadków przy pracy.

### § 15.

#### **Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. ubezpieczeń majątku Miasta należy, w szczególności:**

- 1) koordynacja działań związanych z kompleksowym ubezpieczeniem Gminy Kielce wraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy i Spółkami Prawa Handlowego,
- 2) prowadzenie dokumentowania zdarzeń (wypadków) oraz przekazywania ich do opiniowania odpowiednim jednostkom lub wydziałom Urzędu,
- 3) prowadzenie przetargów na usługi ubezpieczenia majątku Gminy Kielce i wybór firm ubezpieczeniowych oraz współpraca z tymi firmami w zakresie ubezpieczenia majątku,
- 4) współpraca z firmą brokerską w zakresie kompleksowego ubezpieczenia majątku Gminy w tym:
  - a) ubezpieczeń mienia i sprzętu elektronicznego,
  - b) ubezpieczeń komunikacyjnych,
  - c) odpowiedzialności cywilnej,

- d) obowiązkowego ubezpieczenia OC zarządcy nieruchomości,
- e) obowiązkowego ubezpieczenia OC podmiotów leczniczych.

#### **§ 16.**

**Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. organizacji i kadr należą w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu działania i organizacji Centrum, w razie konieczności dokonywanie uzgodnień w/w projektów z Wydziałem Organizacji i Kadr Urzędu Miasta i stanowiskiem radcy prawnego,
- 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 za wyjątkiem spraw osobowych Dyrektora Centrum,
- 4) realizacja zadań z zakresu spraw rentowo-emerytalnych, ubezpieczeniowych, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników Centrum,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą dyscypliny pracy,
- 6) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Centrum do załatwienia spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Centrum,
- 8) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie ewidencji pracowników przyjętych do pracy i zwolnionych z pracy,
- 10) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 11) rejestrowanie i rozliczanie czasu pracy w godzinach nadliczbowych, pracy w dni wolne oraz obioru przez pracowników czasu wolnego i dni wolnych,
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 13) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

#### **§ 17.**

**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 Centrum i jego zastępcy oraz pisemnych wystąpień kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi,
- 4) udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora Centrum,
- 5) opiniowanie projektów umów 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.

#### **§ 18.**

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

- 1) prowadzenie spraw w ramach sekretariatu Centrum.
- 2) prowadzenie zadań dot. taboru samochodowego.

**ROZDZIAŁ IV**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 19.**

Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.

**§ 20.**

Działalność wewnętrzną reguluje Dyrektor Centrum w drodze zarządzeń lub poleceń służbowych.

**§ 21.**

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

**§ 22.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG MIEJSKICH W KIELCACH**

