

Załącznik do zarządzenia Nr 205/2020

Prezydenta Miasta Kielce

z dnia 26 maja 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
CENTRUM USŁUG MIEJSKICH  
W KIELCACH**



**KIELCE  
MAJ 2020**

**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, 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.**

Ileć w treści niniejszego Regulaminu jest mowa o:

1) **Dyrektorze Centrum** – 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 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.**

1. Dyrektor Centrum kieruje Centrum osobiście oraz przy pomocy:

1) Zastępcy Dyrektora,

2) Głównego Księgowego,

3) Kierowników działów.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum 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 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.

3. Zastępca Dyrektora Centrum, na podstawie udzielonego przez Dyrektora Centrum 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 Centrum, Główny Księgowy działa w granicach określonych innymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

### § 9.

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 Integracji Usług** – symbol „IU”,
- 5) **Samodzielne stanowisko ds. ubezpieczeń majątku Miasta** : symbol „U”,
- 6) **Samodzielne stanowisko ds. kadr** – symbol „KD”,
- 7) **Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej** – symbol „PR”,
- 8) **Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych** – symbol „OR”.

2. W Centrum tworzy się również stanowiska pomocnicze i obsługi.

3. Wszyscy kierownicy działów, samodzielne stanowiska oraz stanowiska pomocnicze i obsługi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

4. Schemat struktury organizacyjnej Centrum przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ III**  
**ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH**  
**STANOWISK PRACY**

**§ 10.**

1.Działami kierują kierownicy działów, którzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem Centrum 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 Centrum.

4.Kierownicy komórek organizacyjnych czuwają nad przestrzeganiem przepisów prawnych 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 Centrum zatwierdza zakresy czynności pracowników, opracowane przez bezpośredniego przełożonego.

8.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 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 Centrum.

**§ 12.**

**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 Obsługiwanych oraz innych podmiotów prawnych i fizycznych w zakresie rozwoju i eksploatacji sieci teleinformatycznej,
- 4) administracja systemem miejskiej sieci telefonii VOiP oraz udział w pracach nad jej eksploatacją i rozwojem,
- 5) pełnienie funkcji eksperckich z zakresu informatyki i telekomunikacji dla Jednostek Obsługiwanych,
- 6) współpraca z Jednostkami Obsługiwanymi przy budowie nowych przyłączy teleinformatycznych,
- 7) współpraca z Biurem Usług Informatycznych Wydziału Administracyjnego Urzędu Miasta Kielce przy organizacji wyborów i referendów,
- 8) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 30 000 Euro (art. 4 pkt 8 PZP),
- 9) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w Wydziale Administracyjnym Urzędu Miasta Kielce.

**§ 13.**

**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 zleczanych przez Prezydenta Miasta Kielce,
- 2) reprezentowanie Prezydenta Miasta Kielce w czynnościach geodezyjnych w odniesieniu do gruntów należących do Gminy i Skarbu Państwa.
- 3) świadczenie usług wyceny nieruchomości, stanowiących własność Gminy Kielce lub Skarbu Państwa, na potrzeby:
  - a) Prezydenta Miasta Kielce,
  - b) Jednostek Obsługiwanych,

w formie sporządzanych opinii o wartości nieruchomości, nie stanowiących operatów szacunkowych oraz w formie sporządzanych opinii, o wartości nieruchomości, stanowiących operaty szacunkowe, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r., poz. 65) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzania operatu szacunkowego (Dz. U. Nr 207, poz. 2109, ze zm.),

4) wykonywanie inwentaryzacji budynków i lokali, na potrzeby Prezydenta Miasta Kielce oraz Jednostek Obsługiwanych,

5) wykonywanie opracowań ekspertyz wyodrębniania własności lokali stanowiących własność Gminy Kielce,

6) wykonywanie analiz rynku nieruchomości oraz prowadzenia doradztwa w zakresie tego rynku, na potrzeby Prezydenta Miasta Kielce oraz Jednostek Obsługiwanych.

#### § 14.

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

1) prowadzenie księgowości budżetowej, gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie: ksiąg rachunkowych, obsługi finansowo-księgowej realizowanych projektów, należności budżetowych, prowadzonych inwestycji i zakupów majątkowych,

2) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Centrum, w tym: bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej,

3) opracowywanie projektów oraz planów finansowych dochodów i wydatków Centrum na dany rok oraz jego zmian,

4) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Centrum 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, wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, brakowania dokumentacji niearchiwalnej i prowadzenia procedur związanych z jej zniszczeniem,

5) opracowywanie zbiorczego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych Centrum,

6) bieżąca analiza realizacji planów finansowych, opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Centrum za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Centrum,

7) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Centrum,

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

9) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych Miastu Kielce, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10) sporządzanie kwartalnych informacji o stopniu zaawansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich,

11) prowadzenie zadań z zakresu centralizacji rozliczeń podatku VAT w Centrum, sporządzanie częściowego Jednolitego Pliku Kontrolnego Centrum i częściowej deklaracji VAT-7 z zakresu działalności Centrum wraz z dokumentacją pomocniczą,

12) sporządzanie i przekazywanie do publikacji w BIP zestawienia faktur i rachunków dotyczących wydatków Centrum,

13) prowadzenie ewidencji księgowej sum depozytowych, w tym m. in.: z tytułu wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów,

14) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Centrum oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych Centrum,

15) sprawowanie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum, prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi inwentaryzacjami i przenoszeniem składników majątkowych i ich likwidacją, cechowanie mienia będącego w użytkowaniu Centrum,

16) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej składników majątkowych w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO, a także ewidencji ilościowej na kartach pomieszczeń oraz na imiennych kartach wyposażenia,

17) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz sprawozdań z zakresu wynagrodzeń,

18) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności dochodów budżetowych, uzgadnianie sald, nadpłat i zaległości,

19) prowadzenie ewidencji pozabilansowej Centrum, w tym ewidencji udzielonych zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 15 tys. PLN netto,

20) prowadzenie Generalnego Rejestru Umów w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO,

21) prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci i druków ścisłego zarachowania,

22) 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,

23) prowadzenie imiennej ewidencji udzielonych świadczeń w ramach działalności socjalnej w Centrum,

24) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych przychodach dla emerytów,

25) wydawanie i kontrola kart drogowych,

26) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 4 pkt 8 ustawy PZP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

27) współpraca z działami i samodzielными stanowiskami w Centrum.

## § 15.

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

1) przeprowadzanie analiz możliwości integrowania usług zleczanych przez Jednostki Obsługiwane podmiotom zewnętrznym,

2) przygotowywanie planów integracji usług,

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

4) współpraca z Działem Księgowości m.in. w zakresie wniosków finansowych dotyczących transferu środków pieniężnych pochodzących od Jednostek Obsługiwanych oraz przeznaczonych na integracje usług wspólnych,

5) przeprowadzanie postępowań przetargowych, zamówień publicznych oraz negocjacji na usługi wspólne dla Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych,

6) wdrażanie zintegrowanych usług wspólnych do Jednostek Obsługiwanych,

7) monitorowanie jakości usług świadczonych przez Centrum Jednostkom Obsługiwanim,

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

9) przygotowywanie porozumień na świadczenie usług z Jednostkami Obsługiwymi,

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

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

a) bhp,

b) przeglądów ppoż.,

c) przeglądów szczelności instalacji gazowej,

d) przeglądów kominowych (spalinowych i wentylacyjnych),

e) przeglądów instalacji elektrycznej,

f) innych niewymienionych wyżej, za wyjątkiem usług świadczonych przez Centrum na rzecz Jednostek Obsługiwanych przez pozostałe komórki organizacyjne Centrum.

12) prowadzenie przetargów na usługi ubezpieczenia majątku Gminy Kielce.

## § 16.

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

1) koordynacja działań, związanych z kompleksowym ubezpieczeniem Gminy Kielce, wraz z Jednostkami Obsługiwymi,

2) prowadzenie dokumentowania zdarzeń (wypadków) oraz przekazywania ich do opiniowania odpowiednim Jednostkom Obsługiwanym lub wydziałom Urzędu Miasta Kielce,

3) 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.

4) współpraca z Działem Integracji Usług, w zakresie przygotowania i przeprowadzenia przetargów na usługi ubezpieczeniowe dla Gminy Kielce.

#### § 17.

**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 w/w projektów z Wydziałem Organizacji i Kadr Urzędu Miasta i samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi prawnej,

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, ubezpieczeń grupowych, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników Centrum,

5) realizacja zadań dot. zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych pracowników Centrum,

6) realizacja zadań dot. składania informacji lub deklaracji PFRON oraz analiza kosztów związanych z brakiem wymaganego zatrudnienia pozwalającego na zwolnienie Centrum z należnych opłat i przekazywanie ich do Głównego Księgowego,

7) prowadzenie spraw związanych z kontrolą dyscypliny pracy,

8) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora Centrum do załatwienia spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,

9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Centrum,

10) prowadzenie ewidencji pracowników przyjętych do pracy i zwolnionych z pracy,

11) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

12) rejestrowanie i rozliczanie czasu pracy w godzinach nadliczbowych, pracy w dni wolne oraz odbioru przez pracowników czasu wolnego i dni wolnych,

13) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,

14) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu.

#### § 18.

**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 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 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.

#### **§ 19.**

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

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Centrum,
- 2) obsługa interesantów i obiegu z tym związanych dokumentów,
- 3) prowadzenie rejestru wpływu dokumentów do Centrum,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Centrum,
- 5) prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych, rozliczanie kosztów opłat pocztowych związanych z wysyłaną korespondencją,
- 6) prowadzenie rejestru zakupionych i wydanych biletów komunikacji miejskiej dla pracowników Centrum,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania skarg i wniosków, prowadzenie książki skarg i wniosków,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką i eksploatacją taboru samochodowego, z wyłączeniem wydawania i kontroli kart drogowych,
- 9) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Centrum, w tym ewidencja kopii umów,
- 10) wystawianie faktur obciążeniowych dla kontrahentów, prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem od towarów i usług w tym zakresie,
- 11) prowadzenie kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników Centrum.

### **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 20.**

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

#### **§ 21.**

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Miejskich w Kielcach  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 205/2020

Prezydenta Miasta Kielce

z dnia 26 maja 2020 r.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG MIEJSKICH W KIELCACH

