

ZARZĄDZENIE NR 192/2015
PREZYDENTA MIASTA KIELCE
z dnia 28 maja 2015 r.

w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594, 645, 1318, Dz. U. z 2014 r. poz. 379,1072) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Urzędowi Miasta Kielce nadaje się Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, dyrektorom wydziałów/biur oraz kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 480/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienione Zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce Nr 92/2012 z dnia 27 lutego 2012 r., Nr 77/2013 z dnia 25 marca 2013 r., Nr 301/2013 z dnia 4 września 2013 r. oraz Nr 37/2014 z dnia 31 stycznia 2014 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2015 roku, za wyjątkiem §22 ust. 5 lit. A pkt 25 oraz § 43 Regulaminu Organizacyjnego, które wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miasta Kielce

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kielce, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa organizację pracy Urzędu, zasady i zakres funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, a także inne postanowienia związane z realizacją zadań Miasta, wynikające z obowiązującego prawa.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Mieście** – należy przez to rozumieć gminę miejską Kielce – miasto na prawach powiatu,
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Kielce,
3. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kielce, tradycyjnie określany „Magistratem Miasta Kielce” ,
4. **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce oraz Prezydenta wykonującego zadania starosty,
5. **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta,
6. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kielce,
7. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kielce (głównego księgowego budżetu),
8. **Pełnomocniku** – należy przez to rozumieć Pełnomocników Prezydenta Miasta Kielce,
9. **Wydziałach** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
10. **Dyrektorach Wydziałów** – należy przez to rozumieć Dyrektorów Wydziałów oraz kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
11. **Zastępcach Dyrektorów** – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektorów Wydziałów oraz zastępców kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
12. **Jednostce organizacyjnej miasta** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Miasta,
13. **Służbach, inspekcjach i strażach** – należy przez to rozumieć działające pod zwierzchnictwem Prezydenta wykonującego zadania starosty zespolone służby, inspekcje i straże,
14. **Placówkach oświatowych** – należy przez to rozumieć szkoły wszystkiego typu, przedszkola oraz inne placówki oświatowe.

§ 3.

Urząd realizuje zadania:

1. własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz.594 z późniejszymi zmianami), oznaczone w tekście Regulaminu **literą A**,
2. własne, wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późniejszymi zmianami), oznaczone w tekście Regulaminu **literą B**,
3. z zakresu administracji rządowej określone w ustawie z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późniejszymi zmianami) i w ustawie z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późniejszymi zmianami) oraz zlecone w innych ustawach, jako sprawy należące do zakresu działania i wykonywane przez organy miast oraz organy miast na prawach powiatu, oznaczone w tekście Regulaminu **literą C**.
4. wynikające z porozumienia określającego zasady współpracy przy przygotowaniu i realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego.

§ 4.

1. Zadania wykonywane są również przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży oraz miejskiego rzecznika konsumentów.
2. Zakres i zasady działania miejskich jednostek organizacyjnych oraz zespolonych służb, inspekcji i straży określają odrębne przepisy.

§ 5.

W uzasadnionych przypadkach Prezydent może w drodze zarządzenia powoływać Pełnomocników, zespoły zadaniowe oraz komisje do realizacji określonych zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

1. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta oraz wykonuje zadania starosty z zakresu administracji rządowej.
2. Najwyższe Kierownictwo Urzędu w rozumieniu normy PN-EN ISO 9001:2009, PN ISO/IEC 27001:2007 i wymagań Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym stanowią: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik.
3. Przedstawicielem Najwyższego Kierownictwa w zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania jest Sekretarz, który jest jednocześnie Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania powołany odrębnym zarządzeniem.
4. Prezydent jest Szefem Obrony Cywilnej i organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego w Mieście Kielce.
5. Prezydent powołuje swoich zastępców i wyznacza spośród nich swojego pierwszego, drugiego i trzeciego zastępcę, którzy zastępują Prezydenta w czasie jego nieobecności.
6. Prezydent ustanawia priorytety z zakresu zarządzania Urzędem potrzebne dla efektywnej realizacji zadań zdefiniowanych w strategii Miasta poprzez:
 - a) określenie i zatwierdzenie Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania Urzędu Miasta,
 - b) monitorowanie realizacji zawartych w niej celów przy pomocy narzędzi przewidzianych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania.
7. Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

§ 7.

1. Urzędem kieruje Prezydent przy pomocy Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz zespolonych służb, inspekcji i straży.
3. Prezydent nadzoruje pracę dyrektorów wydziałów, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz zespolonych służb, inspekcji i straży bezpośrednio lub za pośrednictwem osób wymienionych w ust. 1.

4. Zarządzając Urzędem preferuje się procesowo – zadaniowe podejście, realizowane zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania wg normy PN-EN ISO 9001:2009, PN ISO/IEC 27001:2007 i wymagań Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.
5. W celu prawidłowego wykonywania zadań gminy i miasta na prawach powiatu Prezydent wydaje zarządzenia.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Kielce, stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 8.

1. Prezydent wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do jego właściwości.
2. Prezydent może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
3. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2, prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym.

§ 9.

Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik i Pełnomocnik działają w zakresie spraw wyznaczonych przez Prezydenta w odrębnych zarządzeniach.

§ 10.

Skarbnik (główny księgowy budżetu) zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych, kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych po stronie Miasta.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1)	Wydział Organizacyjny	symbol „Or”
2)	Wydział Budżetu	symbol „B”
3)	Wydział Architektury i Budownictwa	symbol „AB”
4)	Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli	symbol „AWK”
5)	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	symbol „EKS”
6)	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji	symbol „GNG”
7)	Wydział Inwestycji	symbol „I”
8)	Wydział Komunikacji i Działalności Gospodarczej	symbol „KDG”
9)	Wydział Księgowości Urzędu	symbol „KU”
10)	Wydział Mieszkalnictwa	symbol „M”
11)	Wydział Podatków	symbol „P”
12)	Wydział Prawny	symbol „Pr”
13)	Wydział Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju	symbol „PZR”
14)	Wydział Spraw Obywatelskich	symbol „SO”
15)	Wydział Środowiska	symbol „Śr”
16)	Wydział Zarządzania Usługami Komunalnym	symbol „ZUK”
17)	Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi	symbol „ZFE”
18)	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	symbol „ZKB”
19)	Wydział Spraw Przestrzennych	symbol „SP”
20)	Urząd Stanu Cywilnego	symbol „USC”
21)	Biuro Rady Miasta	symbol „BRM”
22)	Biuro Zarządzania Ruchem Drogowym	symbol „BZRD”
23)	Biuro Ochrony Informacji Niejawnych	symbol „BOIN”
24)	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	symbol „BMRK”

3. W skład wydziałów wchodzi: biura, referaty, które składają się co najmniej z pięciu pracowników, jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy. W ramach biur/referatów mogą być tworzone sekcje po uprzednim uzyskaniu zgody Sekretarza Miasta,

4. Wydziałem, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 kieruje Dyrektor Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli, który jest jednocześnie kierownikiem komórki Audytu Wewnętrznego, o którym mowa w art. 277 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i który zgodnie z art. 280 ww. ustawy podlega bezpośrednio Prezydentowi.
5. Biurem, o którym mowa w ust. 2 pkt 23 kieruje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który wykonuje należące do niego zadania określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i w tym zakresie bezpośrednio podlega Prezydentowi.
6. Biurem, o którym mowa w ust. 2 pkt 24 kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów, który wykonuje należące do niego zadania wynikające z ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów i podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
7. Schemat organizacyjny stanowi integralną część Regulaminu.
8. Szczegółowy zakres zadań wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych określają w zarządzeniach wewnętrznych Dyrektorzy Wydziałów, wg wzoru zarządzenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Opracowane zarządzenia wewnętrzne przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego po zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta.

§ 12.

1. W Urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:
 - 1) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i jeden zastępca,
 - 2) Dyrektor Wydziału Budżetu i jeden zastępca,
 - 3) Dyrektor Wydziału Architektury i Budownictwa i jeden zastępca,
 - 4) Dyrektor Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli i jeden zastępca,
 - 5) Dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu i dwóch zastępców,
 - 6) Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji i trzech zastępców, z których jeden jest jednocześnie geodetą miejskim,
 - 7) Dyrektor Wydziału Inwestycji i jeden zastępca,
 - 8) Dyrektor Wydziału Komunikacji i Działalności Gospodarczej i jeden zastępca,
 - 9) Dyrektor Wydziału Księgowości Urzędu, który jest jednocześnie głównym księgowym Urzędu Miasta i jeden zastępca,
 - 10) Dyrektor Wydziału Mieszkalnictwa i jeden zastępca,
 - 11) Dyrektor Wydziału Podatków i jeden zastępca,
 - 12) Dyrektor Wydziału Prawnego i jeden zastępca,
 - 13) Dyrektor Wydziału Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju i jeden zastępca,
 - 14) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i jeden zastępca,
 - 15) Dyrektor Wydziału Środowiska i jeden zastępca,
 - 16) Dyrektor Wydziału Zarządzania Usługami Komunalnymi i jeden zastępca,
 - 17) Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi i jeden zastępca,
 - 18) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa i jeden zastępca,

- 19) Dyrektor Wydziału Spraw Przestrzennych i dwóch zastępców, z których jeden jest jednocześnie architektem miejskim,
 - 20) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i dwóch zastępców,
 - 21) Dyrektor Biura Rady Miasta,
 - 22) Dyrektor Biura Zarządzania Ruchem Drogowym
- oraz Rzecznik Prasowy, Miejski Rzecznik Konsumentów, Kierownicy Biur/Referatów.

2. W Urzędzie tworzy się stanowiska Pełnomocników Prezydenta Miasta do spraw:
 - 1) Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - 2) Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 3) Wyborów – Urzędnika Wyborczego,
 - 4) Rewitalizacji Miasta,
 - 5) Projektu „Rozwój systemu komunikacji publicznej w Kieleckim Obszarze Metropolitalnym”,
 - 6) Projektu „Rozbudowa ul. Ściegiennego w ciągu drogi krajowej nr 73 w Kielcach”,
 - 7) Systemu Informacji Przestrzennej GIS,
 - 8) Projektu „Rewitalizacja zabytkowego Śródmieścia Kielc – etap I”,
 - 9) Projektu „Rewitalizacja zabytkowego Śródmieścia Kielc – etap II”,
 - 10) Infrastruktury Rowerowej.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 13.

Wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi kierują Dyrektorzy, Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik, którzy są odpowiedzialni przed Prezydentem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.

§ 14.

1. Dyrektorzy Wydziałów nadają ogólny kierunek działalności i nadzorują całokształt pracy kierowanych przez siebie wydziałów, koordynują ich działalność z działalnością innych wydziałów oraz są przełożonymi podległych im pracowników.
2. W szczególności Dyrektorzy Wydziałów odpowiedzialni są przed Prezydentem Miasta za:
 - 1) należyłą pracę wydziału oraz za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
 - 2) właściwą współpracę z Radą Miasta, jej organami i radnymi,
 - 3) zapewnienie przestrzegania przez pracowników zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
 - 4) przestrzeganie zasad określonych w Prawie zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień,

- 5) zamieszczanie i aktualizację informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) współdziałanie z innymi wydziałami w celu kształtowania właściwej kultury organizacyjnej,
- 7) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 8) zgodność aprobowanych i załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) właściwe współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami mieszkańców,
- 10) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania wydziału,
- 11) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 12) dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę interesanta,
- 13) realizowanie zadań ogólnobronnych i obrony cywilnej w zakresie merytorycznego działania wydziału,
- 14) właściwą współpracę z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywania informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu w celu kształtowania prawidłowej polityki informacyjnej Urzędu,
- 15) kształtowanie efektywnej komunikacji wewnętrznej Urzędu,
- 16) właściwą współpracę z Biurem Obsługi Interesantów i Biurem Obsługi Urzędu Wydziału Organizacyjnego wykonującymi czynności zmierzające do realizacji zadań należących do zakresu działania wydziałów,
- 17) przestrzeganie zasad ustanowionych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania i nadzorowanie przestrzegania tych zasad przez podległych pracowników,
- 18) zapoznawanie podległych pracowników z celami zawartymi w Polityce Zintegrowanego Systemu Zarządzania Urzędu Miasta Kielce oraz ustanowienie zbieżnych z nimi celów kierowania wydziału, a w szczególności:
 - a) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału,
 - b) opracowywanie procedur postępowania przy załatwianiu poszczególnych spraw,
 - c) podnoszenie jakości usług świadczonych przez wydział,
- 19) prawidłową realizację procesowo-zadaniowego zarządzania Urzędem, polegającego na kompleksowej odpowiedzialności za nadzorowane procesy, bez ograniczania się wyłącznie do ich części realizowanych przez podległe im wydziały.
- 20) wykonywanie czynności kontrolnych określonych w przepisach szczególnych bądź uregulowaniach wewnętrznych realizowanych przez nadzorowany wydział.

3. Dyrektorzy Wydziałów odpowiedzialni są przed Sekretarzem za:

- 1) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 2) należytą organizację pracy wydziału,
- 3) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.

§ 15.

1. Zastępcy Dyrektorów Wydziałów wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora Wydziału, w tym również do pełnienia zastępstwa na czas nieobecności Dyrektora Wydziału.
2. W wydziałach, w których nie ma Zastępcy Dyrektora na czas nieobecności zastępstwo Dyrektora Wydziału pełni pracownik wydziału wyznaczony przez Dyrektora.

§ 16.

1. Biurami/Referatami kierują Kierownicy Biur/Referatów, którzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem lub jego Zastępcą za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
2. W szczególności Kierownicy Biur/Referatów odpowiedzialni są za:
 - a) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy,
 - b) prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych,
 - c) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i stanów faktycznych, w sprawach objętych zakresem czynności danego referatu.
3. W przypadku wieloosobowego stanowiska pracy Dyrektor Wydziału może wyznaczyć pracownika koordynującego pracę tego stanowiska.

§ 17.

Pracownicy załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działach pracy,
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowość załatwianych spraw,
- 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach rozstrzygnięć nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych,
- 5) proponowaną formę i sposób postępowania, zapewniający prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
- 6) należyte załatwianie spraw obywateli,
- 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- 8) stosowane metody i formy pracy załatwiania poszczególnych spraw, zgodnie z opracowanymi procedurami oraz podnoszenie jakości świadczonych usług wynikających z zasad ustanowionych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania.

§ 18.

1. Dyrektorzy Wydziałów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej w sprawach merytorycznych od Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika, stosownie do postanowień zarządzenia Prezydenta.
2. Dyrektorzy Wydziałów pozostają w bezpośredniej zależności od Sekretarza w sprawach organizacji pracy oraz prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
3. Zastępcy Dyrektorów Wydziałów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora Wydziału.
4. Pracownicy zatrudnieni w biurach/referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników Biur/Referatów, a pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora Wydziału, bądź jego Zastępcy, stosownie do postanowień zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Wydziału.
5. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustalają Dyrektorzy Wydziałów.
6. Dyrektorzy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy Wydziału.
7. Pełnomocnicy Prezydenta pozostają w bezpośredniej zależności służbowej w sprawach merytorycznych od Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta w zależności od decyzji Prezydenta.

§ 19.

Prezydent rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Dyrektorami Wydziałów w oparciu o propozycje rozstrzygnięć przedstawione przez Sekretarza.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 20.

1. Wydziały realizują rodzajowo zbliżone grupy zadań.
2. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie utrzymania i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania, wg normy: PN-EN ISO 9001:2009, PN ISO/IEC 27001:2007 i wymagań Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
 - 2) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta,
 - 3) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
 - 4) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,

- 5) współdziałanie z organami innych jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami i innymi jednostkami organizacyjnymi, a także stowarzyszeniami działającymi na terenie Miasta,
- 6) współdziałanie z zespolonymi służbami, strażami i inspekcjami, każdy w zakresie działania swojego wydziału,
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości,
- 8) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na interpelacje i zapytania poselskie,
- 9) rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na stanowiska Komisji Rady Miasta,
- 10) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań oraz sprawozdawczości statystycznej,
- 11) opracowywanie propozycji do projektu budżetu i budżetu zadaniowego Miasta oraz projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) opracowywanie projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę Miasta i Prezydenta Miasta w zakresie realizowanych i nadzorowanych przez Wydziały zadań przy zastosowaniu programu pn.: „Edytor Aktów Prawnych XML”,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta oraz Zarządzeń Prezydenta,
- 14) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw zgodnie z zakresem działania wydziału do załatwiania określonych spraw w imieniu prezydenta,
- 15) wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych,
- 16) wykonywanie czynności związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 17) wykonywanie czynności związanych z zamieszczaniem i aktualizacją informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących zakresu działania wydziału,
- 18) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych, a w szczególności regulaminowego podziału obowiązków należących do dyrektorów merytorycznych Wydziałów,
- 19) podejmowanie czynności z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie działania swojego wydziału,
- 20) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 21) realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 22) realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na Prezydenta,
- 23) przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- 24) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz bieżąca ich analiza,
- 25) opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu miasta w zakresie realizowanych i nadzorowanych przez Wydział zadań,
- 26) prowadzenie rejestrów określonych w przepisach realizowanych przez wydział,
- 27) ewidencjonowanie umów cywilno prawnych sporządzanych przez wydział,
- 28) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów e-SOD i Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO,

- 29) realizacja prawomocnych postanowień Sądu stwierdzających nabycie spadku przez miasto z mocy ustawy należących do zakresu działania wydziału,
- 30) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych dla zamierzeń inwestycyjnych i zawieranie umów w tym zakresie,
- 31) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych (dla inwestycji o rocznych i dłuższych okresach realizacji),
- 32) inicjowanie przedsięwzięć promujących Miasto,
- 33) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta.

§ 21.

W celu właściwego wykonywania zadań, wydziały są zobowiązane do bieżącej współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta.

§ 22.

1. W skład **Wydziału Organizacyjnego** wchodzi:
 - 1) **Biuro Obsługi Urzędu,**
 - 2) **Biuro ds. Pracowniczych,**
 - 3) **Biuro Zamówień Publicznych,**
 - 4) **Biuro Obsługi Interesantów,**
 - 5) **Biuro Prasowe,**
 - 6) **Biuro ds. Systemów Zarządzania**
 - 7) **stanowisko ds. BHP.**
2. Biurem Prasowym wymienionym w ust. 1 pkt 5 kieruje Rzecznik Prasowy Prezydenta, podlegający bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
3. Biurem ds. Systemów Zarządzania wymienionym w ust. 1 pkt 6 kieruje kierownik, podlegający bezpośrednio Sekretarzowi Miasta.
4. Stanowisko wymienione w ust. 1 pkt 7 jest samodzielnym stanowiskiem pracy i podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
5. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należą w szczególności następujące zadania:
 - A**
 - 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem wydziałów w Urzędzie Miasta,
 - 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla sprawnego przeprowadzenia referendum gminnego,

- 3) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 4) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 6) opracowywanie przy współudziale wydziałów projektu regulaminu organizacyjnego,
- 7) nadzór nad realizacją zarządzeń Prezydenta Miasta,
- 8) obsługa sekretariatów Prezydenta, Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarza i Skarbnika,
- 9) wydawanie na wniosek dyrektora wydziału/kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej legitymacji służbowych pracownikom urzędu wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu, określone w przepisach szczególnych i prowadzenie ich ewidencji,
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta z wyłączeniem placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem placówek oświatowych,
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych przy współpracy z wydziałami, za wyjątkiem zamówień z wolnej ręki, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) organizacja obsługi interesantów i obiegu z tym związanych dokumentów oraz koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 16) wielopłaszczyznowa współpraca z mediami oraz organizacjami mieszkańców,
- 17) kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu Miasta min. poprzez prowadzenie Internetowej Telewizji Kielce oraz redagowanie internetowej strony Urzędu Miasta,
- 18) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu planowania, wdrażania i realizacji systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu Urzędu, w tym w szczególności wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 20) koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach podległych,
- 21) koordynowanie zadań w zakresie analizy ryzyka w ramach kontroli zarządczej, Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym i Bezpieczeństwa Informacji oraz określania reakcji na ryzyko,

- 22) monitorowanie celów i zadań kontroli zarządczej oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 23) koordynowanie i nadzór nad poprawnością działania elektronicznego obiegu dokumentów e-SOD i Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO w Urzędzie Miasta Kielce,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego.

B

współpraca z Miejskim Urzędem Pracy.

C

prowadzenie spraw związanych z referendum.

§ 23.

1. W skład **Wydziału Budżetu** wchodzi:

- 1) Referat Planowania Budżetu Miasta,**
- 2) Referat Księgowości Budżetu Miasta,**
- 3) stanowisko ds. obsługi długu Miasta,**
- 4) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Budżetu** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta oraz jej zmian,
- 2) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej Miasta oraz jej zmian,
- 3) wykonanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem budżetu zadaniowego Miasta,
- 4) opracowywanie zbiorczego zestawienia planów finansowych dochodów i wydatków jednostek budżetowych Miasta na dany rok budżetowy oraz jego zmian,
- 5) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta,
- 6) analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta,
- 7) opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,
- 8) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu Miasta,
- 9) wykonanie prac związanych z zarządzaniem długiem Miasta,

- 10) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Miasto zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi,
- 11) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu Miasta pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych,
- 12) opracowywanie planu finansowego Urzędu Miasta,
- 13) zabezpieczenie płynności finansowej Miasta,
- 14) nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetu Miasta oraz dyscypliny finansów publicznych,
- 15) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach,
- 16) prowadzenie księgowości budżetu (ORGANU) Miasta Kielce,
- 17) przekazywanie środków finansowych dla jednostek budżetowych Miasta,
- 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych (statystycznych), według wytycznych Ministra Finansów,
- 19) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych Miastu, według wytycznych Rady Ministrów,
- 20) sporządzanie kwartalnych informacji o stopniu zaawansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
- 21) sporządzanie łącznego bilansu Miasta, obejmującego dane wynikające z bilansów miejskich jednostek budżetowych,
- 22) sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat, obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat miejskich jednostek budżetowych,
- 23) sporządzanie łącznego zestawienia zmian funduszu jednostki, obejmującego dane wynikające z zestawień zmian funduszu miejskich jednostek budżetowych,
- 24) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Miasta oraz bilansu skonsolidowanego Miasta.

B

- 1) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej w zakresie wyodrębnionych dochodów i wydatków powiatu,
- 2) analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej powiatu,
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Miasta, według wytycznych Ministra Finansów,
- 4) prowadzenie księgowości budżetu (ORGANU) Miasta (w części dotyczącej Miasta na prawach powiatu).

C

- 1) ewidencjonowanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa,
- 2) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,

- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (statystycznej) w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami.

§ 24.

1. W skład **Wydziału Architektury i Budownictwa** wchodzi:

- 1) **Referat Administracji Budowlanej,**
- 2) **stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Architektury i Budownictwa** należą w szczególności następujące zadania:

B

wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali.

C

- 1) wydawanie pozwoleń na budowę (przebudowę i rozbudowę) obiektu budowlanego,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 3) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego,
- 4) występowanie do właściwego ministra z wnioskiem o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 5) prowadzenie spraw przyjmowania zgłoszeń budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 6) przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń o zamierzonej rozbiórce obiektu budowlanego nie wymagającej uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 7) prowadzenie spraw o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac budowlanych,
- 8) rejestrowanie na wniosek inwestora dziennika budowy,
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych z zakresu prawa budowlanego należących do kompetencji organu administracji architektoniczno – budowlanej,
- 10) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących remontów i przebudowy dróg powiatowych i gminnych,
- 12) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- 13) stwierdzenie wygaśnięcia wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 14) uchylenie decyzji pozwolenia na budowę w przypadku istotnych zmian od zatwierdzonego projektu budowlanego,
- 15) zmiana decyzji o pozwoleniu na budowę,

- 16) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby (zmiana inwestora),
- 17) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w ramach obowiązującej ustawy Prawo Budowlane.

§ 25.

1. W skład **Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli** wchodzi:

- 1) stanowisko ds. audytu wewnętrznego,**
- 2) stanowisko ds. kontroli,**
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) prowadzenie kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży, pod względem legalności, gospodarności i celowości działania,
- 2) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży w zakresie sprawności organizacyjnej oraz gospodarowania majątkiem rzeczowym i finansami,
- 3) prowadzenie kontroli tematycznych wydziałów Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb inspekcji i straży,
- 4) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem przez kontrolowane jednostki,
- 5) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Miasta udzielonych jednostkom nie będących jego jednostkami organizacyjnymi,
- 6) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli i Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- 7) prowadzenie kontroli wydziałów Urzędu w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu,
- 9) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych Urzędu, gromadzenie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz zaleceń pokontrolnych,
- 10) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka,

- 11) realizacja zadań audytowych w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Prezydenta w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające
- 12) podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 13) wykonywanie czynności sprawdzających,
- 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu audytu wewnętrznego.

§ 26.

1. W skład **Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu** wchodzi:

- 1) **Referat Edukacji,**
- 2) **Referat Promocji Zdrowia i Profilaktyki,**
- 3) **Referat Sportu i Turystyki,**
- 4) **Referat Pomocy Stypendialnej,**
- 5) **Referat Kultury,**
- 6) **stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli i szkół zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w oparciu o przepisy prawne określające jego kompetencje,
- 2) wydawanie zezwoleń na założenie publicznych przedszkoli i szkół przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu publicznego lub przez osoby fizyczne,
- 3) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych oraz udzielanie im dotacji,
- 4) tworzenie warunków prawnych, organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w mieście oraz realizacja zadań wynikających ze stosowanych aktów prawnych,
- 5) opracowanie, rozwój, strategia i utrzymanie miejskiej infrastruktury sportowej, organizacja masowych imprez o charakterze sportowym oraz pomoc dla stowarzyszeń realizujących te zadania,

- 6) nadzór nad działalnością szkół, przedszkoli, ośrodków wsparcia, żłobków samorządowych, samodzielnego publicznego zespołu opieki zdrowotnej oraz zagospodarowanie mienia po zlikwidowanych zakładach,
- 7) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
- 8) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu do szkoły lub placówki, w której realizują obowiązek szkolny lub nauki,
- 9) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 10) zbieranie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 11) realizacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich oraz krajowych środków publicznych,
- 12) kreowanie polityki zdrowotnej w mieście,
- 13) realizacja zadań ukierunkowanych na profilaktykę wynikająca z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii zapisanych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 14) realizacja zadań, związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 15) wykonywanie czynności związanych z nieodpłatnym zatrudnieniem skazanych w jednostkach wyznaczonych do wykonywania kary pozbawienia wolności i ograniczenia wolności,
- 16) wykonywanie nadzoru merytorycznego w zakresie zadań zleconych do realizacji klubom i związkom sportowym,
- 17) ocena potrzeb i poziomu jakości świadczeń w zakresie ochrony zdrowia,
- 18) nadzór nad stanem technicznym budynków placówek oświatowych oraz innych budynków pozostających w zakresie działania Wydziału,
- 19) planowanie zadań inwestycyjnych w zakresie jednostek organizacyjnych podlegających Wydziałowi, polegających na budowie, modernizacji, rozbudowie, przebudowie i wnioskowanie z odpowiednim wyprzedzeniem do Wydziału Inwestycji o ich realizację,
- 20) opracowanie, rozwój, strategia i utrzymanie miejskiej infrastruktury turystycznej,
- 21) organizacja masowych imprez o charakterze kulturalnym i turystycznym oraz pomoc dla stowarzyszeń realizujących te zadania,
- 22) organizacja, nadzór i rejestr samorządowych instytucji kultury,
- 23) prowadzenie rejestrów żłobków,
- 24) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw dla kierowników miejskich placówek oświatowych do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta,
- 25) sprawowanie kontroli nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Kielcach organizującym prace z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego – sieć świetlic środowiskowych dla dzieci i młodzieży „4 Kąty”,
- 26) przyznawanie pomocy materialnej w formie stypendiów dla studentów i doktorantów, w tym dla osób niebędących obywatelami polskimi.

B

- 1) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół i placówek oświatowych zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz wykonywania zadań organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych w oparciu o przepisy prawne określające jego kompetencje,
- 2) wydawanie zezwoleń na założenie publicznych szkół i placówek oświatowych przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu publicznego lub przez osoby fizyczne,
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz udzielanie im dotacji,
- 4) współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi oraz stowarzyszeniami z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- 5) opracowanie i realizacja miejskich programów z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- 6) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi jednostkami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz pomocy społecznej,
- 7) wydawanie skierowań do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych dla dzieci dysfunkcyjnych,
- 8) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapeutycznych,
- 9) ustalenie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta we współpracy z samorządem aptekarskim,
- 10) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla sporządzenia wniosku o przejęcie na własność państwa zabytku nieruchomego.

C

wykonywanie czynności niezbędnych dla powołania i odwołania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.

§ 27.

1. W skład **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji** wchodzi:

- 1) Referat Regulacji Stanu Prawnego Nieruchomości,**
- 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami,**
- 3) Referat Obrotu Nieruchomościami,**
- 4) Referat Nieruchomości Skarbu Państwa,**
- 5) Referat Geodezji, Kartografii i Katastru,**
- 6) Referat – Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,**
- 7) Biuro ds. Majątku Komunalnego i Majątku Skarbu Państwa,**
- 8) Referat Obsługi Prawa Użytkowania Wieczystego,**
- 9) stanowisko ds. rozwoju obszarowego**
- 10) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości Miasta Kielce:
 - a) zbywanie i nabywanie nieruchomości,
 - b) zbywanie i nabywanie lokali mieszkalnych,
 - c) zbywanie i nabywanie lokali użytkowych,
 - d) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - e) rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem,
 - g) dzierżawa i najem nieruchomości,
 - h) użyczenie nieruchomości,
 - i) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 2) regulacja stanu prawnego mienia nieruchomego Skarbu Państwa, które z mocy prawa stało się własnością Miasta, oraz nabywanie na wniosek mienia Skarbu Państwa związanego z realizacją zadań miasta,
- 3) uwłaszczanie osób prawnych i fizycznych,
- 4) udział w postępowaniu regulacyjnym przed właściwymi organami,
- 5) nabywanie nieruchomości od Skarbu Państwa i innych osób prawnych oraz fizycznych,
- 6) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy administracji rządowej dotyczących nieruchomości stanowiących własność Miasta,
- 7) ustalenie opłat :
 - a) z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz opłat z tytułu zmiany wartości nieruchomości spowodowanej uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna),
 - b) z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
- 8) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu wykonania prawa własności w stosunku do nieruchomości Miasta Kielce,
- 10) prowadzenie rejestru środków trwałych nieruchomości komunalnych,
- 11) prowadzenie zadań dotyczących wspólnot gruntowych i mienia gminnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Miasta nazw ulicom i placom oraz spraw związanych z numeracją nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
- 14) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,
- 15) prowadzenie scaleń i podziałów nieruchomości,
- 16) wykup lub udostępnienie gruntu niezbędnego do realizacji inwestycji miejskich,

- 17) prowadzenie postępowań w sprawie wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości związanej z uchwaleniem planów zagospodarowania przestrzennego,

B

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Miasta Kielce na prawach powiatu:
 - a) zbywanie i nabywanie nieruchomości,
 - b) zbywanie i nabywanie lokali mieszkalnych,
 - c) zbywanie i nabywanie lokali użytkowych,
 - d) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - e) rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem,
 - g) dzierżawa i najem nieruchomości,
 - h) użyczenie nieruchomości,
 - i) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 2) regulacja stanu prawnego mienia Skarbu Państwa, które z mocy prawa stało się własnością Miasta na prawach Powiatu oraz nabywanie na wniosek mienia Skarbu Państwa związanego z realizacją zadań Miasta Kielce na prawach Powiatu,
- 3) udział w postępowaniu regulacyjnym przed właściwymi organami,
- 4) nabywanie nieruchomości od Skarbu Państwa i innych osób prawnych oraz osób fizycznych,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych nieruchomości Miasta Kielce na prawach powiatu,
- 6) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organ administracji rządowej dotyczących nieruchomości stanowiących własność Miasta,
- 7) inicjowanie działań zmierzających do pobudzania aktywności inwestorów w zakresie obrotu nieruchomości na terenie miasta.

C

- 1) udział w postępowaniu regulacyjnym przed właściwymi organami,
- 2) wywłaszczanie nieruchomości i ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 4) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości,
- 5) wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości w związku z realizacją celu publicznego,
- 6) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa:
 - a) zbywanie i nabywanie nieruchomości,
 - b) zbywanie i nabywanie lokali mieszkalnych,
 - c) zbywanie i nabywanie lokali użytkowych,
 - d) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,

- e) rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem,
 - g) dzierżawa i najem nieruchomości,
 - h) użyczenie nieruchomości,
 - i) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 7) prowadzenie rejestru środków trwałych nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 8) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, katastru nieruchomości oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 9) przeprowadzanie scalania i wymiany gruntów,
 - 10) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych oraz tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych,
 - 11) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 12) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 13) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 14) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy administracji rządowej.

§ 28.

1. W skład **Wydziału Inwestycji** wchodzi:

- 1) Referat Przygotowania Inwestycji,**
- 2) Referat Realizacji i Rozliczeń Inwestycji,**
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) przygotowywanie i realizowanie inwestycji: oświatowych, ochrony zdrowia, kultury, budownictwa mieszkaniowego na wniosek Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu oraz Wydziału Mieszkalnictwa,
- 2) przejmowanie zawartych umów z wydziałów merytorycznych o współfinansowaniu, dotacjach, pożyczkach dla realizacji zadań i rozliczanie tych umów,
- 3) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją inwestycji miejskich w zakresie kanalizacji sanitarnej i wodociągowej,
- 4) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją inwestycji w ramach budżetu obywatelskiego z wyłączeniem inwestycji w zakresie budowy dróg, chodników, parkingów i kanalizacji deszczowej,
- 5) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i budową ścieżek rowerowych poza pasem drogowym,
- 6) organizacja i prowadzenie spraw związanych z pracą Komisji Negocjacyjnej dotyczącej udziału mieszkańców w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych,

- 7) koordynowanie prac przygotowawczych dotyczących Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych poprzez działalność informacyjną,
- 8) realizacja inwestycji w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych ujętych w planie budżetu, za wyjątkiem dróg i kanalizacji deszczowej,
- 9) wykonywanie zadań związanych z budową placów zabaw i boisk sportowych w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych z wyłączeniem obiektów oświaty i kultury,
- 10) wnioskowanie o wydanie wymaganych przepisami decyzji administracyjnych i uzgodnień w procesie inwestycyjnym,
- 11) zapewnienie nadzoru inwestorskiego, dokonywanie odbiorów realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 12) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 13) rozliczenie inwestycji i protokółarne przekazywanie poniesionych nakładów do merytorycznych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych wraz z dokumentacją powykonawczą.

§ 29.

1. W skład **Wydziału Komunikacji i Działalności Gospodarczej** wchodzi :

- 1) Biuro Rejestracji Pojazdów,**
- 2) Biuro Praw Jazdy,**
- 3) Biuro Działalności Gospodarczej,**
- 4) stanowisko ds. organizacyjnych**

2. Do zakresu działania **Wydziału Komunikacji i Działalności Gospodarczej** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż/ sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz na wyprzedaż posiadanych zapasów, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia zezwolenia,
- 2) określenie przepisów porządkowych w odniesieniu do przewozu osób i bagaży taksówkami osobowymi,
- 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych przebiegających na obszarze Miasta Kielce i gmin ościennych objętych porozumieniem,
- 4) wydawanie licencji na przewozy taksówką osobową,
- 5) egzaminowanie w zakresie znajomości topografii miasta dla osób ubiegających się o uzyskanie licencji na taksówkę osobową,
- 6) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców.

B

- 1) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pojazdów,
- 2) prowadzenie ewidencji tablic indywidualnych wydawanych na obszarze województwa świętokrzyskiego,
- 3) wyznaczenie w ramach województwa świętokrzyskiego dla każdego organu rejestrującego pojemności rejestracyjnej tablic tymczasowych i tymczasowych badawczych,
- 4) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom samochodowym,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
- 6) wydawanie praw jazdy krajowych i międzynarodowych, pozwoleń, zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne,
- 7) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, na badania lekarskie i badania psychologiczne,
- 8) zatrzymywanie i zwracanie praw jazdy,
- 9) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 10) wydawanie i cofanie uprawnień instruktorów nauki jazdy,
- 11) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 12) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych przebiegających na obszarze Miasta Kielce i powiatu kieleckiego,
- 13) wydawanie licencji na przewóz osób pojazdem samochodowym przystosowanym do przewozu od 7 do 9 osób oraz na pośrednictwo przy przewozie rzeczy.

C

- 1) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG),
- 2) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów na terenie miasta Kielce, nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
- 3) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kandydatów na kierowców oraz nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.

§ 30.

1. W skład **Wydziału Księgowości Urzędu** wchodzi:

- 1) Referat Finansowo-Księgowy Wydatków Urzędu,**
- 2) Referat Finansowo-Księgowy Dochodów Urzędu,**
- 3) Referat Windykacji i Analiz,**
- 4) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Księgowości Urzędu** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta Kielce (z wyłączeniem księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych),
- 2) obsługa finansowo – księgowa dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta,
- 3) obsługa finansowo-księgowa wydatków realizowanych przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta w zakresie projektów i programów dofinansowanych ze środków europejskich,
- 4) ewidencja księgowa należności budżetowych, w tym m.in. z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dzierżawy gruntów, sprzedaży nieruchomości Gminy Kielce, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności, trwałego zarządu,
- 5) ewidencja księgowa należności budżetowych i zobowiązań przejętych po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 6) windykacja należności cywilnoprawnych we współpracy z Wydziałem Prawnym Urzędu,
- 7) obsługa finansowo-księgowa dochodów budżetowych z tytułu mandatów wystawianych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Kielcach,
- 8) windykacja należności publicznoprawnych, w tym m.in.: wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie przeterminowanych należności, podlegających egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 9) ewidencja księgowa sum depozytowych m.in. z tytułu wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Miasta oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych Urzędu Miasta,
- 11) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie),
- 12) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących dochodów i wydatków realizowanych przez Urząd,
- 13) obsługa kasowa wydatków Urzędu m.in. z tytułu stypendiów, wyborów, nagród,
- 14) sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług w celu prawidłowego ustalenia i rozliczania z Urzędem Skarbowym zobowiązań z tytułu podatku VAT,
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Miasta,
- 17) prowadzenie ewidencji pozabilansowej Urzędu,
- 18) rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu wypłaty stypendiów, nagród, diet radnych, umów zlecenia oraz umów o dzieło zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi, nie będącymi pracownikami Urzędu oraz sporządzanie rocznych informacji PIT w wymienionym zakresie,

B

- 1) obsługa finansowo-księgowo dochodów i wydatków budżetowych dotyczących zadań powiatu, realizowanych przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta,
- 2) windykacja należności budżetowych w zakresie realizacji zadań Powiatu,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw.

C

- 1) obsługa finansowo-księgowo dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich na rachunek bieżący Miasta,
- 2) obsługa finansowo-księgowo wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
- 3) windykacja należności Skarbu Państwa,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw.

§ 31.

1. W skład **Wydziału Mieszkalnictwa** wchodzi:

- 1) **Referat ds. Mieszkaniowych,**
- 2) **stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Mieszkalnictwa** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,
- 2) realizacja polityki mieszkaniowej Miasta,
- 3) zbieranie danych dotyczących stawek czynszu w lokalach mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonego na obszarze gminy lub jej części celem ogłaszania w dzienniku urzędowym.

C

prowadzenie spraw związanych z wykreśleniem wierzytelności zabezpieczonych hipoteką z tytułu wykonywanych przez gminę remontów budynków stanowiących własność osób fizycznych.

§ 32.

1. W skład **Wydziału Podatków** wchodzi:

- 1) Referat Wymiaru Podatków i Opłat od Osób Fizycznych,**
- 2) Referat Wymiaru Podatków i Opłat od Osób Prawnych,**
- 3) Referat Księgowości Podatkowej,**
- 4) Referat Egzekucji Administracyjnej,**
- 5) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Podatków** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego i opłaty skarbowej,
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych w celu określenia wysokości zobowiązań podatkowych,
- 3) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
- 4) udzielanie pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika,
- 5) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg w spłacie zaległości podatkowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie przyznawanych ulg i zwolnień podatkowych,
- 7) opiniowanie spraw dotyczących ulg w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy, a pobieranych przez urzędy skarbowe,
- 8) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego i opłaty skarbowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 9) windykacja oraz zabezpieczanie zobowiązań podatkowych,
- 10) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i naprawczym dotyczących zaległości podatkowych,
- 11) wydawanie zaświadczeń podatnikom oraz sporządzanie informacji z akt podatkowych w zakresie przewidzianym ustawą Ordynacja podatkowa,
- 12) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania jest właściwy Prezydent Miasta,
- 13) planowanie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 14) prowadzenie informacji podatkowej w zakresie wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych.

C

prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego przy produkcji rolnej.

§ 33.

1. W skład **Wydziału Prawnego** wchodzi:

- 1) stanowisko radcy prawnego,**
- 2) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zadań **Wydziału Prawnego** należy w szczególności:

A

- 1) wydawanie opinii prawnych na rzecz Wydziałów Urzędu Miasta,
- 2) reprezentowanie Miasta w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 3) przekazywanie dyrektorom wydziałów i kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta informacji o zmianach prawa,
- 4) współuczestnictwo w opracowywaniu przez Wydziały:
 - a) projektów uchwał Rady Miasta,
 - b) projektów zarządzeń Prezydenta,
 - c) projektów porozumień,
 - d) projektów umów,
- 5) uczestnictwo w prowadzonych z udziałem Miasta rokowaniach, którym celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a w szczególności umów długoterminowych lub nietypowych, albo dotyczących znacznej wartości oraz umów z kontrahentami zagranicznymi.

§ 34.

1. W skład **Wydziału Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju** wchodzi:

- 1) Biuro ds. Inteligentnego Zarządzania Zrównoważonym Rozwojem,**
- 2) Referat Aktywizacji Gospodarczej i Centrum Obsługi Inwestora,**
- 3) Referat Współpracy z Zagranicą,**
- 4) stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego,**
- 5) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) koordynacja działań jednostek organizacyjnych Miasta w zarządzaniu zrównoważonym rozwojem przy pomocy narzędzi Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
- 2) wdrażanie i doskonalenie zintegrowanego zarządzania miastem przy pomocy Miejskiego systemu Informacji Przestrzennej w powiązaniu z innymi informatycznymi systemami dziedzinowymi, budowa zintegrowanej platformy zarządzania miastem,
- 3) administrowanie modułami Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej (GIS),
- 4) prowadzenie strategicznych baz danych przestrzennych związanych z poszczególnymi obszarami zrównoważonego rozwoju,
- 5) koordynacja opracowań przestrzennych, analiz i monitoringu wskaźników dla potrzeb zintegrowanego zarządzania zrównoważonym rozwojem i środowiskiem,
- 6) nadzorowanie odpowiedniego korzystania z narzędzi Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w wydziałach Urzędu Miasta i jednostkach organizacyjnych,
- 7) koordynacja polityki informacyjnej i uspołecznienia procesów podejmowania decyzji realizowanych przy pomocy Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
- 8) współpraca z jednostkami innowacyjnymi, ośrodkami naukowymi i organizacjami w zakresie realizacji idei inteligentnego miasta,
- 9) realizacja zadań Centrum Obsługi Inwestora, w tym w szczególności przygotowywanie i udzielanie informacji o ofercie inwestycyjnej oraz warunkach prowadzenia działalności gospodarczej, identyfikacja przewag konkurencyjnych Miasta, tworzenie indywidualnej oferty wsparcia dla potencjalnych inwestorów,
- 10) prowadzenie strony internetowej Miasta o profilu gospodarczym zawierającej aktualną bazę ofert inwestycyjnych,
- 11) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A. w Warszawie, z lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami okołobiznesowymi, organizacjami pracodawców, instytucjami rynku pracy, uczelniami, siecią Centrów Obsługi Inwestora,
- 12) tworzenie i dystrybucja oferty inwestycyjnej Miasta oraz promocja gospodarcza Miasta,
- 13) opracowanie i realizacja programu aktywizacji gospodarczej Miasta,
- 14) gromadzenie danych o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta oraz ich aktualizacja, a także stałe monitorowanie atrakcyjności inwestycyjnej,
- 15) współpraca i utrzymywanie kontaktów z wybranymi placówkami dyplomatycznymi Rzeczypospolitej Polski zagranicą, z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz innymi instytucjami działającymi w obszarze współpracy międzynarodowej i zagranicznej,
- 16) współpraca miasta ze społecznościami lokalnymi, instytucjami samorządowymi w innych krajach Europy i Świata,
- 17) inicjowanie i organizacja wydarzeń międzynarodowych i promocja Kielc zagranicą,

- 18) współpraca w kraju i poza jego granicami z organizacjami reprezentującymi mniejszość polską i Polonię,
- 19) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których miasto Kielce posiada udziały lub akcje, tj. wykonywanie uprawnień wynikających z praw majątkowych miasta Kielce w zakresie praw z akcji i udziałów należących do miasta Kielce, łącznie z wynikającymi z nich prawami osobistymi, oraz uprawnień organu założycielskiego w szczególności:
 - a) wykonywanie prawa głosu oraz innych praw korporacyjnych i majątkowych wspólnika/akcjonariusza,
 - b) wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków wspólnika/akcjonariusza, w szczególności związanych z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych,
 - c) podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem akcji/udziałów, wniesieniem akcji/udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek, monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek, z wyłączeniem zadań realizowanych przez spółki, a nadzorowanych przez właściwe Wydziały,
- 20) współpraca z przedstawicielami miasta Kielce w radach nadzorczych spółek,
- 21) wykonywanie czynności związanych z tworzeniem i przystępowaniem do spółek oraz rozwiązywaniem i występowaniem z nich.

§ 35.

1. W skład **Wydziału Spraw Obywatelskich** wchodzi:

- 1) Biuro Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych,**
- 2) Biuro Dowodów Osobistych,**
- 3) Biuro ds. Organizacji Pozarządowych,**
- 4) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) przygotowywanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań własnych Gminy dla podmiotów działających w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczących sprowadzania osób w ramach repatriacji.

B

- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń powołanych na podstawie ustawy o stowarzyszeniach oraz pochodnych od strony formalno – prawnej,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.

C

- 1) wykonywanie nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń i fundacji,
- 2) organizacja na terenie Miasta obchodów lokalnych świąt państwowych i historycznych w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 3) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 4) wydawanie dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dowodów osobistych,
- 6) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 7) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 8) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 10) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 11) przygotowanie dokumentacji do realizacji wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 12) przygotowanie dokumentacji i ich aktualizacja w sprawach doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej (akcja kurierska),
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyborami,
- 14) prowadzenie i aktualizacja rejestrów wyborczych,
- 15) wykonywanie zdań związanych z przygotowaniem, zorganizowaniem i przeprowadzeniem spisu powszechnego na terenie miasta.

§ 36.

1. W skład **Wydziału Środowiska** wchodzi:

- 1) **Referat Środowiska,**
- 2) **Referat Przyrody**
- 3) **Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej i Odpadów,**
- 4) **Geolog Powiatowy,**
- 5) **stanowisko ds. edukacji ekologicznej,**
- 6) **stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Środowiska** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- 2) ochrona przed emisjami: hałasem, wibracjami, wprowadzaniem gazów lub pyłów do powietrza, wprowadzaniem ścieków do wód lub do ziemi,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody i prawa łowieckiego,
- 4) wydawanie uzgodnień w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 7) przygotowanie dokumentów związanych z przeznaczaniem gruntów pod zalesienia,
- 8) opracowywanie i nadzór nad realizacją planów, programów w zakresie ochrony środowiska,
- 9) inspirowanie i prowadzenie zadań z zakresu edukacji ekologicznej,
- 10) obsługa i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na rzecz ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 11) kontrola wykonania obowiązku ubezpieczenia OC rolników i budynków,
- 12) stwierdzanie okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 14) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych do gromadzenia ścieków,

B

- 1) ochrona przed emisjami: hałasem, wibracjami, wprowadzaniem gazów lub pyłów do powietrza, wprowadzaniem ścieków do wód lub do ziemi,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody i prawa łowieckiego,
- 3) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 5) opracowywanie i nadzór nad realizacją planów, programów w zakresie ochrony środowiska,
- 6) obsługa i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na rzecz ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 7) przygotowywanie dokumentów związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych pod zalesienia,
- 8) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń i określanie wymagań dla instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymagała pozwolenia w świetle ustawy Prawo ochrony środowiska,

12) opiniowanie projektów decyzji na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

C

- 1) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie przyrody i prawa łowieckiego,
- 2) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izb Rolniczych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli.

§ 37.

1. W skład **Wydziału Zarządzania Usługami Komunalnymi** wchodzi:

- 1) Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi,**
- 2) Referat ds. Zieleni Miejskiej**
- 3) Referat Usług Komunalnych,**
- 4) stanowisko ds. zarządzania energią,**
- 5) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Usługami Komunalnymi** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) zarządzanie terenami parkowymi, pomnikami, cmentarzami komunalnymi, infrastrukturą wodno-kanalizacyjną, fontannami, toaletami publicznymi oraz miejskimi tablicami i słupami ogłoszeniowymi,
- 2) oczyszczanie terenów gminy i Skarbu Państwa, nie posiadających właściciela w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w tym czynności związanych z wycinką drzew będących zagrożeniem bezpieczeństwa dla ludzi i mienia),
- 3) tworzenie warunków do ograniczania bezdomności zwierząt i zapewnienie im opieki oraz wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 4) planowanie i organizacja zaopatrzenia miasta w wodę, ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,

- 5) wskazywanie optymalnych sposobów i form funkcjonowania gospodarki komunalnej,
- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej wytworzonej przez Miasto,
- 7) dokonywanie opłat za umieszczenie przez Gminę urządzeń w pasie drogowym jak również innych związanych z umieszczeniem urządzeń infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 8) obsługa imprez masowych organizowanych na terenie miasta Kielce w zakresie zaopatrzenia w energię, wodę i kabiny WC,
- 9) wykonywanie czynności niezbędnych dla zapewnienia prowadzenia działalności targowiskowych na terenie miasta Kielce,
- 10) zarządzanie gospodarką odpadami komunalnymi,
- 11) wykonywanie czynności związanych z przejęciem pojazdu porzuconego z zamiarem wyzbycia się na rzecz gminy w trybie art. 50 a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 12) prowadzenie projektów w zakresie:
 - a) budowa systemu „parkuj i jedź” (Park& Ride),
 - b) rewitalizacja osiedli mieszkaniowych,
 - c) zarządzanie efektywnością energetyczną gminy.

B

- 1) wykonywanie czynności związanych z usuwaniem pojazdów pozostawionych na drogach i chodnikach oraz ich holowaniem na wyznaczone parkingi,
- 2) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 3) występowanie z wnioskiem do Sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu.

C

utrzymanie, opieka i nadzór nad grobami i cmentarzami wojennymi,

§ 38.

1. W skład **Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi** wchodzi:

- 1) Referat Funduszy Europejskich,**
- 2) Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,**
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) opracowywanie, aktualizowanie i monitorowanie realizacji długookresowej Strategii Rozwoju Miasta Kielce,
 - 2) analiza dokumentów programowych dotyczących rozwoju regionalnego w Unii Europejskiej i w Polsce, a następnie wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania oraz rozliczania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - 3) współpraca i bieżące kontakty z właściwymi ministerstwami, urzędami centralnymi, Instytucjami Zarządzającymi oraz Pośredniczącymi, udzielającymi dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej dla projektów realizowanych przez miasto,
 - 4) koordynowanie działań zmierzających do przygotowania wniosków aplikacyjnych dla inwestycji strategicznych miasta, współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - 5) monitorowanie prac związanych z przygotowaniem projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, dla których wnioski aplikacyjne są przygotowywane przez Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi,
 - 6) sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, realizowanych przez Wydział Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie,
3. **Do zakresu działania Wydziału należy również realizacja zadań zawartych w Porozumieniu określającym zasady współpracy przy przygotowaniu i realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym:**
- 1) obsługa Instytucji Pośredniczącej (IP) jaką jest Prezydent Miasta Kielce,
 - 2) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) na terenie Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego (KOF), utworzonego przez 12 jednostek samorządu terytorialnego (j.s.t.), w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 (RPOWŚ),
 - 3) współpraca z j.s.t. tworzącymi KOF w zakresie wdrażania Instrumentu ZIT,
 - 4) opracowanie i aktualizacja Strategii ZIT KOF,
 - 5) współpraca z Instytucją Zarządzającą IZ RPOWŚ przy opracowywaniu dokumentów programowych i wykonawczych w zakresie wdrażania RPOWŚ w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych ZIT dla Osi 6 RPOWŚ,
 - 6) opracowywanie i uzgadnianie z IZ RPOWŚ kryteriów wyboru projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), w zakresie zgodności ze Strategią ZIT,

- 7) współpraca z IZ RPOWŚ w przygotowaniu harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie projektów z obszaru KOF,
- 8) udział w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym w formule ZIT we współpracy z IZ RPOWŚ,
- 9) udział w procedurze odwoławczej w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT,
- 10) przygotowanie, wdrażanie i bieżący monitoring realizacji Strategii ZIT,
- 11) monitorowanie stanu przygotowania projektów pozakonkursowych do realizacji i raportowania w tym zakresie do IZ RPOWŚ,
- 12) prowadzenie działań na rzecz rozwoju Partnerstwa w ramach KOF,
- 13) stała współpraca z Koordynatorami Gminnymi w j.s.t. będących sygnatariuszami Porozumienia KOF,
- 14) obsługa administracyjna prac Komitetu Sterującego i Rady Programowej Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego oraz przygotowywanie projektów porozumień, uchwał Komitetu Sterującego, a także bieżący nadzór nad ich wykonaniem,
- 15) przygotowanie, zarządzanie i wdrażanie projektu z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 – 2020.

§ 39.

1. W skład **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa** wchodzi:

- 1) **Centrum Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,**
- 2) **Referat Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,**
- 3) **stanowisko ds. organizacyjnych.**

1. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) analizowanie potencjalnych zagrożeń miasta Kielce oraz ocena ryzyka ich wystąpienia a także opracowanie katalogu możliwości wykorzystania sił i środków służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów w sytuacjach kryzysowych,
- 2) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej oraz innych zagrożeń według standardowych procedur operacyjnych,
- 3) planowanie i nadzorowanie zadań niezbędnych, do zabezpieczenia dóbr kultury,
- 4) koordynacja działań służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej,
- 5) przygotowywanie dokumentów wchodzących w zakres ochrony przeciwpożarowej, koordynacja działań jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych,
- 6) planowanie i organizowanie stanowiska Prezydenta w warunkach bezpośredniego zagrożenia państwa i w czasie wojny,

- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych,
- 8) utrzymywanie i doposażenie w niezbędny sprzęt magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
- 9) organizacja systemu monitorowania zagrożeń, łączności, alarmowania i ostrzegania mieszkańców miasta,
- 10) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji na przeprowadzenie imprez masowych,
- 11) przyjmowanie zawiadomień o trasie i czasie procesji lub pielgrzymki na drogach publicznych na terenie Miasta.
- 12) kontrola imprez masowych pod kątem zgodności z warunkami decyzji wydawanych przez Prezydenta miasta,
- 13) koordynacja działań Straży Miejskiej w Kielcach,
- 14) obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 15) nadzór nad całokształtem problematyki zagrożeń publicznych na terenie miasta,
- 16) reklamowanie pracowników Urzędu od służby wojskowej.

B

- 1) opracowanie i aktualizowanie (bieżące oraz w cyklu dwuletnim) Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego dla miasta Kielce,
- 2) prowadzenie działań z zakresu zarządzania kryzysowego w ramach Centrum Zarządzania Kryzysowego Prezydenta Miasta,
- 3) koordynacja działań i obsługa kancelaryjno-biurowa prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego funkcjonowania miasta Kielce w ramach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz nadzorowanie wykonania kart operacyjnych do planu przez wydziały, jednostki podporządkowane i nadzorowane,
- 5) planowanie i realizacja zadań ogólnobronnych w czasie osiągnięcia stanów gotowości obronnej w tym stałego dyżuru.

C

przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń publicznych na terenie Miasta.

§ 40.

1. W skład **Wydziału Spraw Przestrzennych** wchodzi:

- 1) Biuro Planowania Przestrzennego,**
- 2) Referat Lokalizacji Inwestycji – Kielce Wschód,**
- 3) Referat Lokalizacji Inwestycji – Kielce Zachód,**
- 4) stanowisko Miejskiego Konserwatora Zabytków,**
- 5) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Przestrzennych** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) wykonywanie opracowań studialnych i programowo przestrzennych w zakresie planowania i zagospodarowania związanych z polityką przestrzenną Miasta,
- 2) opracowywanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta lub jego zmiany,
- 3) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmiany tych planów,
- 4) opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 5) wykonywanie opracowań studialnych i projektowych w zakresie planowania przestrzennego związanych z wdrażaniem polityki przestrzennej ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji drogowej i infrastruktury technicznej,
- 6) przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla sporządzanych projektów dokumentów planistycznych,
- 7) współdziałanie w realizacji procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem lub zmianą studiów i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych oraz gminy sąsiednie,
- 8) wydawanie zainteresowanym wypisów i wyrysów za Studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie za nie opłat administracyjnych,
- 9) sporządzanie opinii urbanistycznych,
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, gromadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz monitorowanie stanu zabytków,
- 11) sporządzanie analiz oraz opracowywanie dokumentów związanych z ochroną zabytków na terenie Miasta Kielce,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie warunków zabudowy,
- 13) wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach o przeniesienie wydanych decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych osób,
- 15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 16) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji, gdy inny wykonawca uzyskał pozwolenie na budowę lub gdy dla tego terenu uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji,
- 17) wydawanie postanowień opiniujących zgodność projektu podziału nieruchomości,
- 18) zmiana wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
- 19) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,

§ 41.

1. W skład **Urzędu Stanu Cywilnego** wchodzi:

- 1) stanowisko ds. małżeństw,
- 2) stanowisko ds. rejestracji noworodków,
- 3) stanowisko ds. rejestracji zgonów,
- 4) stanowisko ds. archiwalnych aktów stanu cywilnego,
- 5) stanowisko ds. zmian w aktach stanu cywilnego,
- 6) stanowisko ds. organizacyjnych.

2. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności następujące zadania:

C

- 1) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie protokołów z zakresu aktów stanu cywilnego, wprowadzanie ich do systemu rejestrów państwowych, wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz pisemnych powiadomień, w ustawowo określonych przypadkach, odmowa dokonania takich czynności,
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli, zgłoszeń lub innych dokumentów stanowiących podstawę zarejestrowania w systemie rejestrów państwowych aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu lub podlegających wpisaniu do istniejącego aktu stanu cywilnego, bądź stanowiących podstawę wydania określonego zaświadczenia,
- 3) prowadzenie rejestracji oświadczeń woli – prowadzenie rejestrów uznań w systemie rejestrów państwowych, wydawanie protokołów uznania ojcostwa, wydawanie decyzji i postanowień oraz przypisków odnotowanych w aktach stanu cywilnego,
- 4) nadawanie numeru PESEL dla osób urodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, dokonywanie zmian po sporządzeniu aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów oraz sporządzanie przypisków przy tych aktach, zmiany i anulowanie numerów PESEL oraz aktualizacja danych w PESEL,
- 5) zameldowanie osób urodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, wymeldowanie osób po rejestracji aktu zgonu,
- 6) dokonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu wpisania i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
- 7) dokonywanie czynności materialno-technicznych lub prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących sprostowań oczywistych błędów pisarskich i uzupełnienie brakujących danych w aktach stanu cywilnego,

- 8) orzekanie w sprawach zmian imion i nazwisk oraz w sprawach dotyczących odnotowywania w aktach stanu cywilnego zmian na podstawie dokumentów zagranicznych, orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów, jak również wprowadzanie tych zmian za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do systemów rejestrów państwowych,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wpisania i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
- 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi, zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą oraz zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu oczekiwania,
- 11) wnioskowanie do Wojewody w sprawach wyrażenia zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC oraz unieważnienia aktu stanu cywilnego, jeżeli dwa akty stwierdzają to samo zdarzenie,
- 12) wnioskowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania – w przypadku błędnego zredagowania – lub w celu ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- 13) wszczynanie postanowień sądowych – jako wyłączna legitymacja procesowa Kierownika USC – w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 14) wydawanie odpisów skróconych i pełnych z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń
o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku i zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 15) prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi i prawnymi w formie tradycyjnej, mailowej bądź z wykorzystaniem innych teleinformatycznych środków przekazu w sprawach - określonych przepisami prawa - przesłania stosownych dokumentów bądź poinformowania o danych zawartych w księgach bądź rejestrach USC,
- 16) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, prowadzenie archiwum akt zbiorowych oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym
- 17) przyjmowanie zgłoszeń oraz organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
- 18) organizowanie okolicznościowych wizyt Prezydenta Miasta u mieszkańców – Jubilatów obchodzących setne oraz kolejne urodziny,
- 19) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- 20) wykonywanie postanowień i zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej na podstawie umów międzynarodowych, konwencji konsularnych i rozporządzeń Rady Europy dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych,
- 21) współpraca z bazą PESEL, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie przekazywania informacji o zaistniałych zmianach stanu cywilnego oraz innych zmianach w aktach stanu cywilnego (migracja zleceń),
- 22) wysyłanie zleceń do dowodów osobistych o skrócenie terminu ważności dowodu w systemie RDO.

§ 42.

1. W skład **Biura Rady Miasta** wchodzi:

- 1) stanowisko ds. obsługi Rady i jej organów,
- 2) stanowisko ds. spraw organizacyjnych.

2. Do zadań **Biura Rady Miasta** w szczególności należy:

A

- 1) obsługa organizacyjno – finansowa Rady Miasta i jej Komisji,
- 2) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu,
- 3) prowadzenie rejestru skarg dotyczących zadań lub działalności Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 4) przyjmowanie z wydziałów/biur, jednostek organizacyjnych miasta projektów uchwał i przekazywanie Przewodniczącemu Rady Miasta, celem ich umieszczenia w porządku obrad,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta i opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 6) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, ich przekazywanie właściwym wydziałom/biurom, jednostkom organizacyjnym miasta i czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
- 7) opracowanie sprawozdań z terminowości udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytanie radnych,
- 8) prowadzenie rejestru stanowisk Komisji Rady, ich przekazywanie właściwym wydziałom/biurom Urzędu Miasta bądź jednostkom organizacyjnym miasta i przekazywanie Komisji informacji o sposobie ich realizacji,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 10) przekazywanie właściwym organom nadzoru – Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej - uchwał Rady Miasta,
- 11) przekazywanie Wojewodzie aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę w formie uchwał, celem ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

C

przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych.

§ 43.

1. W skład **Biura Zarządzania Ruchem Drogowym** wchodzi:

- 1) stanowisko ds. inżynierii ruchu,
- 2) stanowisko ds. organizacyjnych

2. Do zadań **Biura Zarządzania Ruchem Drogowym** w szczególności należą następujące zadania:

- 1) wykonywanie czynności należących do organu zarządzającego ruchem,
- 2) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
- 3) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
- 4) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
- 5) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji,
- 6) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
- 7) opiniowanie geometrii dróg w projektach budowlanych,
- 8) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 9) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
- 10) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach mu podległych,
- 11) sprawdzanie warunków pracy skrzyżowań z sygnalizacją świetlną poprzez pomiary natężenia ruchu i badania efektywności przyjętych rozwiązań organizacyjnych i programowych oraz wprowadzanie ewentualnych zmian,
- 12) wydawanie zezwoleń, w drodze decyzji administracyjnych, na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.

§ 44.

Do zadań **Biura Ochrony Informacji Niejawnych** należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,

- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników Urzędu Miasta i jednostek podległych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom.

§ 45.

Do zadań **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, a w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnych w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 3) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz uczestniczenie w postępowaniach o ochronę interesów konsumentów,
- 4) uczestniczenie w postępowaniach w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
- 5) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 6) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY URZĘDU

§ 46.

Status prawny pracowników Urzędu Miasta określa ustawa o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

Prezydent odrębnymi zarządzeniami ustala w szczególności:

- 1) regulamin pracy Urzędu Miasta,
- 2) zasady planowania i udzielania zamówień publicznych,
- 3) zasady wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 4) zasady opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta,
- 5) zasady sprawowania nadzoru nad Zakładem Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta w Kielcach,
- 6) zasady funkcjonowania oraz metody monitorowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta,
- 7) wprowadzenie legitymacji służbowych dla pracowników Urzędu Miasta,
- 8) zasady opracowywania i wydawania upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 48.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
3. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

§ 49.

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Prezydenta.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA KIELCE:

I. Działających w obszarach działania Urzędu Miasta Kielce:

1. Miejski Zarząd Dróg
2. Zarząd Transportu Miejskiego
3. Straż Miejska
4. Zakład Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta
5. Miejski Urząd Pracy
6. Miejski Zarząd Budynków
7. Geopark Kielce
8. Kielecki Park Technologiczny
9. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
10. Dom Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej
11. Dom Pomocy Społecznej im. Antoniego Kępińskiego
12. Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II
13. Dom Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta
14. Dom Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich
15. Zespół Placówek im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk”
16. Zespół Placówek „Dobra Chata”
17. Dom Rodzinny Nr 1,
18. Dom Rodzinny Nr 2,
19. Placówka Opieki Doraźnej „Azyl”
20. Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży
21. Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej
22. Miejska Kuchnia Cateringowa,
23. Przedszkole Samorządowe Nr 1
24. Przedszkole Samorządowe Nr 2
25. Przedszkole Samorządowe Nr 3
26. Przedszkole Samorządowe Nr 4
27. Przedszkole Samorządowe Nr 5
28. Przedszkole Samorządowe Nr 6
29. Przedszkole Samorządowe Nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi
30. Przedszkole Samorządowe Nr 9
31. Przedszkole Samorządowe Nr 13
32. Przedszkole Samorządowe Nr 14

33. Przedszkole Samorządowe Nr 16
34. Przedszkole Samorządowe Nr 18
35. Przedszkole Samorządowe Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi
36. Przedszkole Samorządowe Nr 21
37. Przedszkole Samorządowe Nr 22
38. Przedszkole Samorządowe Nr 23
39. Przedszkole Samorządowe Nr 24
40. Przedszkole Samorządowe Nr 25
41. Przedszkole Samorządowe Nr 26
42. Integracyjne Przedszkole Samorządowe Nr 27
43. Przedszkole Samorządowe Nr 28
44. Przedszkole Samorządowe Nr 29
45. Przedszkole Samorządowe Nr 30
46. Przedszkole Samorządowe Nr 31
47. Przedszkole Samorządowe Nr 32
48. Przedszkole Samorządowe Nr 33
49. Przedszkole Samorządowe Nr 34
50. Przedszkole Samorządowe Nr 35
51. Przedszkole Samorządowe Nr 36
52. Przedszkole Samorządowe Nr 39
53. Przedszkole Samorządowe Nr 40
54. Przedszkole Samorządowe Nr 42
55. Przedszkole Samorządowe Nr 43
56. Szkoła Podstawowa Nr 1
57. Szkoła Podstawowa Nr 2
58. Szkoła Podstawowa Nr 4
59. Szkoła Podstawowa Nr 8
60. Szkoła Podstawowa Nr 18
61. Szkoła Podstawowa Nr 19
62. Szkoła Podstawowa Nr 25
63. Szkoła Podstawowa Nr 27
64. Szkoła Podstawowa Nr 28
65. Szkoła Podstawowa Nr 33
66. Szkoła Podstawowa Nr 34
67. Gimnazjum Nr 3
68. Gimnazjum Nr 7
69. Gimnazjum Nr 9
70. Zespół Szkół Ogólnokształcących Integracyjnych Nr 4
71. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5
72. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 6
73. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 8
74. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 10
75. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 11
76. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12

77. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 14
78. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 15 z Oddziałami Integracyjnymi
79. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 16
80. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 26
81. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 27
82. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 28
83. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 29
84. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 17 Specjalnych
85. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 18 Specjalnych
86. I Liceum Ogólnokształcące im. S. Żeromskiego
87. II Liceum Ogólnokształcące im. J. Śniadeckiego
88. III liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida
89. V Liceum Ogólnokształcące im. Ks. P. Ściegiennego
90. VI Liceum Ogólnokształcące im. J. Słowackiego
91. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1
92. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
93. Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2
94. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1
95. Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Stanisława Staszica
96. Zespół Szkół Ekonomicznych Nr 1 im. Mikołaja Kopernika
97. Zespół Szkół Ekonomicznych Nr 2 im. Oskara Langego
98. Zespół Szkół Mechanicznych im. Gen. Władysława Sikorskiego
99. Zespół Szkół Elektrycznych
100. Zespół Szkół Informatycznych im. Gen. Hauke Bosaka
101. Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego
102. Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych
103. Centrum Kształcenia Praktycznego
104. Miejski Szkolny Ośrodek Sportowy
105. Młodzieżowy Dom Kultury
106. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1
107. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2
108. Miejski Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych
109. Świetlica Wspierająco - Integrująca „Plus”
110. Świętokrzyskie Centrum Profilaktyki i Edukacji
111. Samorządowy Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli
112. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
113. Szkolne Schronisko Młodzieżowe Nr 1
114. Żłobek Samorządowy Nr 5
115. Żłobek Samorządowy Nr 12
116. Żłobek Samorządowy Nr 13
117. Żłobek Samorządowy Nr 15
118. Żłobek Samorządowy Nr 17
119. Ośrodek Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia
120. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy

121. Biuro Wystaw Artystycznych
122. Dom Środowisk Twórczych
123. Muzeum Zabawek i Zabawy
124. Miejska Biblioteka Publiczna
125. Teatr Lalki i Aktora „Kubuś”
126. Kielecki Teatr Tańca
127. Kieleckie Centrum Kultury
128. Dom Kultury „Zameczek”
129. Muzeum Historii Kielc
130. Wzgórze Zamkowe

II. Jednostek administracji zespolonej współpracujących z Urzędem Miasta.

1. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
2. Komenda Miejska Policji
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Kielce
4. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kielcach

III. Spółek z udziałem Miasta Kielce.

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o. o.
2. Rejonowe Przedsiębiorstwo Zieleni i Usług Komunalnych Sp. z o. o.
3. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Sp. z o.o.
4. Kieleckie Towarzystwo Budownictwo Społecznego Sp. z o. o.
5. Przedsiębiorstwo Gospodarki Odpadami Sp. z o. o.
6. Targi Kielce S.A.
7. Port Lotniczy Kielce S.A.
8. Korona S.A.
9. Świętokrzyska Agencja Rozwoju Regionu S.A.
10. Rolno-Spożywczy Rynek Hurtowy Radomska Giełda Rolna S.A.

WZORCOWE

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr..... /.....
Dyrektora Wydziału
z dnia
w sprawie szczegółowego zakresu zadań
Wydziału**

Uwaga! nazwy komórek organizacyjnych oraz stanowisk kierowniczych należy dostosować do ustaleń zawartych w Regulaminie Organizacyjnym.

Na podstawie §.....ust..... Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr...../.... Prezydenta Miasta Kielce z dnia roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego **zarządza się**, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Zakres zadań Wydziału

§1.

Wydział zwany dalej Wydziałem realizuje w szczególności wynikające z §..... Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce zadania:

1. własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz.594 z późniejszymi zmianami), oznaczone w tekście Zarządzenia Wewnętrznego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym **literą A**,
2. własne, wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późniejszymi zmianami), oznaczone w tekście Zarządzenia Wewnętrznego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym **literą B**,
3. z zakresu administracji rządowej określone w ustawie z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późniejszymi zmianami) i w ustawie z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późniejszymi zmianami) oraz zlecone w innych ustawach, jako sprawy należące do zakresu działania i wykonywane przez organy miast oraz organy miast na prawach powiatu, oznaczone w tekście Zarządzenia Wewnętrznego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym **literą C**.

ROZDZIAŁ II
Struktura organizacyjna Wydziału
§ 2.

1. W skład Wydziału wchodzi:
 - 1) Referat..... symbol
 - 2) Referat..... symbol
 - 3) Biuro..... symbol
 - 4) Stanowisko ds..... symbol
2. W skład Referatu..... wchodzi:
 - 1) stanowisko ds.
 - 2) stanowisko ds.
 - 3) stanowisko ds.
3. Stanowiska określone w ust. 2 pkt 1 i 2 są wieloosobowymi stanowiskami pracy.
4. W skład Biura wchodzi:
 - 1) stanowisko ds.
 - 2) stanowisko ds.
 - 3) stanowisko ds.
5. Stanowiska określone w ust. 4 pkt 3 jest wieloosobowym stanowiskiem pracy.

ROZDZIAŁ III
Zasady kierowania Wydziałem
§ 3.

1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału przy pomocy zastępcy – zastępców.
2. Dyrektor Wydziału – Biura jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje ogólny kierunek jego działalności i koordynuje współpracę wydziału z działalnością innych Wydziałów – komórek równorzędnych, miejskich jednostek organizacyjnych, zespolonych służb, inspekcji i straży, bądź innymi jednostkami w sprawach należących do zakresu działania Wydziału.
3. Dyrektor Wydziału sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem pracy Wydziału w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz prawidłową realizację procesowo-zadaniowego zarządzania w Wydziale, zgodnie z przyjętymi zasadami, określonymi w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania wg PN-EN ISO 9001:2009, PN ISO/IEC 27001:2007 oraz wymagań Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

4. Dyrektor Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatów, Biur, Stanowisk pracy:
5. Podczas nieobecności Dyrektora Wydziału zastępstwo pełni jego zastępca, który ma prawo do podejmowania decyzji i podpisywania dokumentów, dotyczących spraw należących do kompetencji Wydziału w zakresie posiadanego upoważnienia.
6. Zastępca Dyrektora wykonuje zakres obowiązków określony przez Dyrektora Wydziału.
7. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatów, Biur, Stanowisk pracy:
8. Pracą Referatów określonych w § 2, ust.1, pkt 1-2 kierują kierownicy referatu, natomiast pracą biura określonego w § 2, pkt 3 kieruje kierownik biura.
9. Podczas nieobecności kierownika referatu – biura zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału, Biura.
10. Kierownicy Referatów (Biura) są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez referaty, a w szczególności za:
 - 1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy,
 - 2) prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych,
 - 3) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych, jak i stanów faktycznych, w sprawach objętych zakresem czynności danego referatu.
11. Pracownicy zatrudnieni w referatach – biurach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników referatów – biur za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowisku, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 4, które bezpośrednio podlega dyrektorowi, bądź zastępcy dyrektora Wydziału.

§

1. **Podziału zadań między pracowników Wydziału dokonuje Dyrektor Wydziału uwzględniając zakres działania Wydziału i realizację zadań przez poszczególnych pracowników.**
2. Obowiązki i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników Wydziału określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności oraz §..... Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce.
3. Imienny zakres zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników.

§

1. **Korespondencja przedkładana Dyrektorowi Wydziału do podpisu lub aprobaty winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt odpowiedzi oraz nadzorującego jego pracę kierownika i zastępcę dyrektora.**
2. Do aprobaty lub podpisu dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - 1) projekty odpowiedzi na:

- a) wnioski i stanowiska Komisji Rady Miasta,
 - b) interpelacje i zapytania radnych Rady Miasta,
 - c) wystąpienia pokontrolne,
 - d) skargi i wnioski,
- 2) wnioski o nagradzanie, awansowanie, karanie pracowników oraz o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 3) sprawozdania,
 - 4) analizy i inne opracowania wysyłane lub udostępniane innym jednostkom i podmiotom,
 - 5) korespondencję kierowaną do podpisu /akceptacji/ Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta,
 - 6) sprawy dot. zakresu działania Wydziału i Urzędu stosownie do posiadanego upoważnienia Prezydenta Miasta.
3. Pracownicy wydziału podpisują dokumenty na podstawie posiadanych upoważnień oraz poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty należące do zakresu zadań wykonywanych na powierzonym stanowisku pracy.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działania Referatów, Biur i Stanowisk pracy w Wydziale

Uwaga! Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale i podział zadań na **A**, **B**, **C** jest uzależniony od przydzielonych do realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym. Określając szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy należy uwzględnić z jakich aktów prawnych one wynikają.

§

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

A

.....

B

1),

2)

C

1),

2)

§

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

A

1),

2)

B

1),

2)

C

1),

2)

§

Do zakresu działania Stanowiska ds. należy w szczególności:

A

1),

2)

B

1),

2)

C

1),

2)

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§

Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik Nr..... do niniejszego Zarządzenia.

§

Zmiany w niniejszym Zarządzeniu Wewnętrznym dokonuje, w razie zaistnienia potrzeb, Dyrektor Wydziału w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta.

§

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.