

U C H W A Ł A Nr113 /91

RADY MIEJSKIEJ W KIELCACH

z dnia 22 lutego 1991 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kielcach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95, Nr 34, poz. 199 i Nr 43 poz. 253/ uchwała się, co następuje:

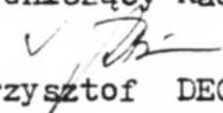
§ 1. Na wniosek Zarządu Miasta uchwała się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Kielcach, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 24/90 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 16 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia części ogólnej Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kielcach, wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.-

Przewodniczący Rady Miejskiej


Krzysztof DEGENER

Załącznik do Uchwały Nr 113/91
Rady Miejskiej w Kielcach
z dnia 22 lutego 1991 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA W KIELCACH

R o z d z i a ł 1

Ogólne zasady funkcjonowania Urzędu Miasta.

§ 1.1. Zarząd Miasta wykonuje uchwały Rady Miejskiej oraz swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, zwanego dalej "Urzędem".

2. Urząd realizuje zadania:

- 1/ własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
- 2/ zlecone przez organy administracji rządowej,
- 3/ wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 2.1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent Miasta na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wiceprezydentów i Sekretarza Urzędu.

2. Prezydent Miasta kierując pracą Urzędu zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania.

§ 3.1. Prezydent Miasta wyznacza Wiceprezydentom i Sekretarzowi Urzędu zakres spraw w jakim działają.

2. Wiceprezydenci wykonując zadania i kompetencje wyznaczone przez Prezydenta Miasta zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorują i koordynują działalność wydziałów bądź równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

3. Sekretarz Urzędu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich wydziałów oraz równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Prawidłową realizację zadań finansowych zapewnia Skarbnik Miasta - główny księgowy budżetu.

5. Szczegółowego podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Wiceprezydentów, Sekretarza Urzędu oraz Skarbnika Miasta dokonuje Prezydent Miasta odrębnym zarządzeniem organizacyjnym.

§ 4.1. Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu zwane w dalszej części "Wydziałami", prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu oraz Prezydenta Miasta.

2. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu, zwani dalej "Naczelnikami wydziałów", nadają ogólny kierunek działalności wydziałów, koordynują ich działalność z działalnością innych wydziałów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie wydziałów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

3. W szczególności naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są przed Prezydentem Miasta za:

- 1/ należytą pracę wydziału oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 2/ właściwą współpracę z Radą Miejską i jej organami,
- 3/ bezpośredni nadzór nad zgodnym z prawem i rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 4/ właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych,
- 5/ dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami personalnymi w tych sprawach,
- 6/ zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7/ współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej oraz jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 8/ podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania wydziału,
- 9/ przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków.

4. Prezydent Miasta rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy naczelnikami wydziałów, w oparciu o propozycje rozstrzygnięć przedstawione przez Sekretarza Urzędu.

§ 5.1. Pracownicy wydziałów załatwiający bądź przygotowujący określone sprawy są zobowiązani do:

- 1/ dokładnej znajomości przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działaniach,
- 2/ właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3/ terminowego załatwiania spraw,
- 4/ bezbłędnego i prawidłowego przytaczania w projektach załatwień nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych,
- 5/ projektowania formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
- 6/ należytego załatwiania spraw obywateli,
- 7/ prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrow i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Szczegółowe zakresy czynności uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstwa dla pracowników ustalają naczelnicy wydziałów w porozumieniu z Sekretarzem Urzędu.

§ 6.1. Prezydent Miasta może w formie pisemnej upoważniać naczelników wydziałów oraz innych pracowników do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w tym także do wydawania decyzji administracyjnych.

2. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 1, prowadzony jest w Wydziale Organizacyjno-Prawnym według wzoru ustalonego przez Sekretarza Urzędu.

R o z d z i a ł 2.

Struktura organizacyjna Urzędu i jego zadania.

§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne:

- 1/ Wydział Organizacyjno-Prawny - symbol "Or",
- 2/ Wydział Finansowy - symbol "Fn",
- 3/ Wydział Administracyjno-Gospodarczy - symbol "AG",

- | | |
|---|-----------------|
| 4/ Wydział Techniczno-Inwestycyjny | - symbol "TI", |
| 5/ Wydział Spraw Lokalowych | - symbol "L", |
| 6/ Wydział Spraw Obywatelskich | - symbol "SO", |
| 7/ Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami | - symbol "G", |
| 8/ Wydział Urbanistyki, Architektury
i Nadzoru Budowlanego | - symbol "UAN", |
| 9/ Wydział Komunikacji | - symbol "Km", |
| 10/ Wydział Rozwoju Gospodarczego i Urynkowienia | - symbol "RGU", |
| 11/ Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa | - symbol "OSR", |
| 12/ Wydział Oświaty, Kultury, Sportu
i Rekreacji | - symbol "OKS", |
| 13/ Wydział Zdrowia | - symbol "Z", |
| 14/ Urząd Stanu Cywilnego | - symbol "USC", |
| 15/ Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej | - symbol "OC", |
| 16/ Straż Miejska | - symbol "SM", |
| 17/ Biuro Rady Miejskiej | - symbol "BRM". |

2. Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne określone w ust. 1 mogą dzielić się na referaty oraz na wiele lub jednoosobowe stanowiska pracy.

§ 8. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1/ Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
- 2/ Naczelnik Wydziału Finansowego oraz jeden zastępca,
- 3/ Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego,
- 4/ Naczelnik Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego,
- 5/ Naczelnik Wydziału Spraw Lokalowych,
- 6/ Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich oraz jeden zastępca,
- 7/ Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami oraz jeden zastępca,
- 8/ Naczelnik Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego oraz jeden zastępca,
- 9/ Naczelnik Wydziału Komunikacji,
- 10/ Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Urynkowienia,
- 11/ Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 12/ Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji,
- 13/ Naczelnik Wydziału Zdrowia,
- 14/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz dwóch zastępców,
- 15/ Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej,

- 16/ Komendant Straży Miejskiej oraz jeden zastępca,
- 17/ Kierownik Biura Rady Miejskiej.

§ 9. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1/ koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
- 2/ zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3/ współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
- 4/ współdziałanie z organami samorządowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie miasta,
- 5/ rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji według właściwości,
- 6/ opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta oraz projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw,
- 7/ przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 8/ organizowanie wykonania zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz aktów prawnych,
- 9/ współdziałanie między wydziałami w realizacji wykonywanych zadań,
- 10/ wykonywanie innych zadań określonych przez Prezydenta Miasta i Zarząd Miasta.

§ 10.1. W skład Wydziału Organizacyjno-Prawnego wchodzi:

- 1/ stanowisko do spraw organizacyjnych,
- 2/ stanowisko do spraw osobowych,
- 3/ stanowisko do spraw realizacji uchwał i postanowień organów miasta,
- 4/ stanowisko do spraw załatwiania skarg i wniosków,
- 5/ stanowisko do spraw obsługi prasowej,
- 6/ stanowisko pracy "radca prawny".

2. Stanowiska określone w ust. 1 są wieloosobowymi stanowiskami pracy.

3. Radcowie prawni w zakresie wykonywania merytorycznych zadań są podporządkowani bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

4. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjno-
-Prawnego należy w szczególności:

A. W zakresie zadań własnych:

- 1/ sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowa-
aniem Urzędu,
- 2/ zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
- 3/ prowadzenie rejestrów aktów prawnych organów samorządu,
- 4/ nadzór nad realizacją uchwał Rady Miejskiej i Zarządu
Miasta oraz zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta,
- 5/ nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wnios-
ków i listów,
- 6/ zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez wydziały
Urzędu,
- 7/ nadzór nad realizacją planów pracy Urzędu,
- 8/ racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz pro-
wadzenie spraw osobowych,
- 9/ szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 10/ prowadzenie obsługi techniczno-biurowej Zarządu Miasta oraz
organizowanie wykonania podejmowanych decyzji,
- 11/ bieżąca obsługa prawną Zarządu Miasta i wydziałów Urzędu,
- 12/ prowadzenie działalności informacyjnej oraz współdziałanie
ze środkami masowego przekazu,
- 13/ prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych z organami
administracji rządowej,
- 14/ prowadzenie wykazu upoważnień dla pracowników Urzędu do
załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta Miasta,

B. W zakresie zadań zleconych:

- 1/ przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich,
- 2/ przyjmowanie obwieszczeń,
- 3/ składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych doku-
mentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z wyborami.

§ 11.1. W skład Wydziału Finansowego wchodzi:

- 1/ Referat Księgowości Podatkowej,
- 2/ Referat Księgowości Dochodów Budżetowych,
- 3/ Referat Wymiaru Podatków i Opłat,
- 4/ Referat Spraw Budżetowych i Ogólnych.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

A. W zakresie zadań własnych:

- 1/ zapewnienie bilansowania potrzeb miasta dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2/ wykonywanie i koordynacja czynności oraz prac związanych z opracowaniem projektu budżetu miasta,
- 3/ opracowywanie projektów budżetu miasta w trybie określonym przez Radę Miejską,
- 4/ opracowywanie projektów zbiorczych planów zakładów budżetowych,
- 5/ ustalanie na podstawie uchwalonego budżetu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,
- 6/ zatwierdzanie planów finansowych realizowanych przez Wydziały i podległe im jednostki,
- 7/ prowadzenie zbiorczych ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
- 8/ analiza realizacji budżetu oraz opracowywanie okresowych informacji i materiałów w tym zakresie,
- 9/ wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie celem racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
- 10/ opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta w sprawie zmian w budżecie,
- 11/ nadzorowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 12/ sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu miasta,
- 13/ realizacja wpływów należności podatkowych oraz dochodów budżetowych,
- 14/ prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i Funduszu Ubezpieczenia Społecznego Rolników oraz dochodów budżetowych,
- 15/ prowadzenie obsługi kasowej budżetu miasta w zakresie dochodów,
- 16/ analiza zaległości podatkowych i podejmowanie działań w kierunku ich likwidacji,

- 17/ wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych po upływie terminów płatności rat podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i Funduszu Ubezpieczenia Społecznego Rolników,
- 18/ terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego,
- 19/ kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego,
- 20/ prowadzenie ewidencji nieruchomości, środków transportowych oraz kart gospodarstw,
- 21/ stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach lokalnych oraz podatku rolnego w ramach posiadanych uprawnień,
- 22/ opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie podatków i opłat lokalnych.

B.W zakresie zadań zleconych:

- 1/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienia od kosztów sądowych osób fizycznych.

§ 12.1. W skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego wchodzi:

- 1/ Referat finansowo-księgowy,
- 2/ Referat gospodarczy.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1/ obsługa finansowo-księgowa Wydziałów Urzędu w zakresie spraw pracowniczych,
- 2/ ewidencja i realizacja wydatków będących w zakresie działalności poszczególnych wydziałów Urzędu,
- 3/ obsługa finansowa Rady Miejskiej,
- 4/ planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 5/ gospodarka środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi,
- 6/ prowadzenie konta sum depozytowych,
- 7/ prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 8/ odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych i przechowywanie rzeczy znalezionych,

- 9/ prowadzenie inwestycji i remontów kapitalnych oraz zarządzanie budynkami Urzędu,
- 10/ prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego i materiałów biurowych,
- 11/ prowadzenie archiwum zakładowego, Kancelarii Urzędu, nali maszyn, poligrafii, łącznicy telefonicznej i teleksowej,
- 12/ zamawianie pieczęci i tablic urzędowych,
- 13/ gospodarka taborem samochodowym,
- 14/ załatwianie i rozpatrywanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 15/ prowadzenie prenumeraty dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb Urzędu,
- 16/ zabezpieczenie budynku Urzędu pod względem ochrony mienia po godzinach urzędowania,
- 17/ zawieranie umów najmu z użytkownikami nie będącymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- 18/ utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu.

3. Zadania określone w ust. 2 są zadaniami własnymi.

§ 13.1. W skład Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego wchodzi następujące komórki organizacyjne :

- 1/ Referat Inżynierii Miejskiej,
- 2/ Referat Gospodarki Komunalnej.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego należy w szczególności :

A. W zakresie zadań własnych :

- 1/ prowadzenie spraw związanych z technicznym wyposażeniem miasta w sieci systemów inżynierskich,
- 2/ udział w opracowywaniu programów rozwoju gospodarki komunalnej na terenie miasta wraz z wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- 3/ załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów określających wzajemne świadczenia i zobowiązania wynikające z pełnienia przez Urząd Miasta funkcji inwestora bezpośredniego,

- 4/ koordynowanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 5/ opracowanie planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów budynków prywatnych czynszowych finansowanych z budżetu miasta oraz nadzór nad ich realizacją,
- 6/ współdziałanie w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z realizacją czynów społecznych o charakterze inwestycyjnym,
- 8/ zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowy systemów inżynierskich oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 9/ zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów towarzyszących oraz należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku miasta,
- 10/ koordynowanie działalności eksploatacyjnej w zakresie funkcjonowania komunalnych służb miejskich oraz nadzór nad przedsiębiorstwami gospodarki komunalnej dla których organem założycielskim jest Prezydent Miasta,
- 11/ prowadzenie spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej, remontów i modernizacji zasobów mieszkaniowych, tworzenie warunków właściwej eksploatacji zasobów mieszkaniowych,
- 12/ prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 13/ podłączanie nieruchomości do sieci urządzeń komunalnych,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem zieleni miejskiej oraz jej ochrona,
- 15/ analizowanie potrzeb i podejmowanie działań na rzecz zaopatrzenia w wodę do celów p.pożarowych,
- 16/ dokonywanie okresowych ocen prawidłowości działania przedsiębiorstw gospodarki komunalnej.

B. W zakresie zadań zleconych :

- 1/ organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

§ 14.1. W skład Wydziału Spraw Lokalowych wchodzi:

- 1/ stanowisko do spraw lokali użytkowych,
- 2/ stanowisko do spraw lokali mieszkalnych.

2. Stanowiska określone w ust. 1 są wieloosobowymi stanowiskami pracy.

3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych należy w szczególności:

A. W zakresie zadań własnych:

- 1/ przydziały lokali mieszkalnych i pomieszczeń zastępczych,
- 2/ wyrażanie zgody na podnajem lokalu,
- 3/ zawieranie umów o podnajem lokalu w zamian za opiekę, nad najemcą lokalu,
- 4/ rozstrzyganie sporów czynszowych i ustalanie wysokości kaucji,
- 5/ przejmowanie w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych i przywracanie zarządu właścicielom budynków,
- 6/ rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tę samą osobę dwóch mieszkań,
- 7/ wyrażanie zgody na przebudowę lokalu i zmianę przeznaczenia charakteru lokalu,
- 8/ regulowanie tytułu prawnego do zajmowania mieszkania po śmierci lub wyprowadzenia się najemcy,
- 9/ realizacja wyroków sądowych o eksmisji,
- 10/ likwidacja samowoli lokalowej,
- 11/ dostarczanie lokali zamiennych lub pomieszczeń zastępczych osobom zobowiązanym do opróżnienia mieszkań zakładowych,
- 12/ gospodarowanie lokalami użytkowymi w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami,
- 13/ dofinansowanie do opłat czynszowych za mieszkania dla osób fizycznych,
- 14/ udzielanie pomocy w zakresie uzupełnienia wkładów do spółdzielni budownictwa mieszkaniowego,
- 15/ prowadzenie analiz i ocen oraz opracowanie wniosków w sprawach polityki gospodarki lokalowej na terenie miasta,
- 16/ cofnięcie uprawnień do zajmowania lokalu,
- 17/ prowadzenie ewidencji lokali odzyskiwanych z naturalnego ruchu ludności.

B. W zakresie zadań zleconych:

- 1/ zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
- 2/ prowadzenie postępowania w sprawach przekwaterowania z osobnych kwater stałych osób nie będących żołnierzami zawodowymi.

§ 15.1. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich wchodzi:

- 1/ Referat ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2/ Referat spraw wojskowych,
- 3/ Stanowisko do spraw porządku publicznego,

2. Do podstawowego zakresu zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

A. W zakresie zadań własnych:

- 1/ kontrola zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie Miasta,
- 2/ prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie Miasta i nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnych w jednostkach, w których organem założycielskim jest Zarząd Miasta,
- 3/ współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4/ realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
- 5/ nadzór nad podległymi gminie jednostkami straży pożarnych,
- 6/ zapewnienie terenowym obowiązkowym i ochotniczym strażom pożarnym:
 - a/ środków alarmowania i łączności,
 - b/ pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
 - c/ środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 7/ nakładanie na osoby fizyczne obowiązku pełnienia służby w straży pożarnej, w wypadku jej powołania.

B. w zakresie zadań zleconych:

- 1/ wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2/ prowadzenie ewidencji ludności,
- 3/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4/ uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej,
- 5/ czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 6/ udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzenia,
- 7/ orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin,
- 8/ przyjmowanie zgłoszeń o niewypałacu na terenie miasta Kielc,
- 9/ prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych i zakładowych ochotniczych straży pożarnych,
- 10/ udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze gminy lub jej części,
- 11/ prowadzenie postępowania w sprawach zgromadzeń,
- 12/ wydawanie zezwoleń na zabawy publiczne.

§ 16.1. W skład Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami wchodzi:

- 1/ Referat Geodezji i Kartografii,
- 2/ Referat Gospodarki Gruntami.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

A. w zakresie zadań własnych:

- 1/ gospodarka gruntami miasta,
- 2/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży na terenie miejskim gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu osobom fizycznym,

- 3/ zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
- 4/ zarządzanie gruntami zabudowanymi, budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacji budynków mieszkalnych,
- 5/ dokonywanie zamiany gruntów,
- 6/ określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
- 7/ wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy i rozbudowy,
- 8/ określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkańczych,
- 9/ wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów stosownie do art.240 Kodeksu Cywilnego,
- 10/ występowanie z wnioskiem i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 11/ wydawanie decyzji określającej osobę nabywcy oraz przedmiot zbycia,
- 12/ upoważnienie właściwych banków do zawierania umów o oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste lub umów sprzedaży nieruchomości oraz dokonanie czynności z zawieraniem tych umów,
- 13/ przekazywanie nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste oraz wygasania prawa zarządu tej części gruntu,
- 14/ podejmowanie decyzji o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania,
- 15/ orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania,
- 16/ orzekanie o wygaśnięciu prawa zarządu,
- 17/ podejmowanie wniosków o przejęcie zbydnych nieruchomości lub części,
- 18/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia oraz podwyższanie opłat rocznych za grunty, a także opłat liczonych za użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę i użytkowanie nieruchomości,

- 19/ wnioskowanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 20/ przygotowywanie projektów uchwał o ustaleniu granic gruntów przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednoroczne,
- 21/ sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości miasta,
- 22/ umieszczenie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 23/ oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.

B. w zakresie zadań zleconych:

- 1/ wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,
- 2/ prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów Państwowego Funduszu Ziemi,
- 3/ przeznaczanie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargu,
- 4/ przejmowanie na własność miasta gruntów,
- 5/ ujawnianie sprawy własności w Księdze Wieczystej.

§ 17.1. W skład Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego wchodzi:

- 1/ Referat planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2/ Referat nadzoru budowlanego,
- 3/ Referat architektury.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Urbanistyki, Architektury i Nadzoru Budowlanego należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału terytorialnego,
- 2/ zgłaszanie oraz opracowywanie uchwał w sprawach sporządzania projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów,
- 3/ współdziałanie z jednostkami projektowania urbanistycznego w czynnościach związanych z uzyskaniem materiałów i opracowań wyjściowych do planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4/ udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści,
- 5/ podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego oraz wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,

- 6/ sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7/ przygotowywanie i przedkładanie Radzie Miejskiej wniosków o zmianę ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8/ współdziałanie z właściwymi służbami ochrony środowiska i gospodarki wodnej w sprawie przestrzegania ustaleń planów dotyczących ochrony środowiska,
- 9/ udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- 10/ uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zerowia ludzi z właściwymi organami,
- 11/ wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji w formie decyzji administracyjnej oraz udzielanie informacji o terenie,
- 12/ prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
- 13/ właściwe przechowywanie zatwierdzonych planów zagospodarowania przestrzennego, rejestru graficznego oraz dokumentacji z tego zakresu,
- 14/ opracowywanie opinii dotyczących podziału nieruchomości,
- 15/ opracowywanie opinii dotyczących zwrotu nieruchomości,
- 16/ zatwierdzanie planów realizacyjnych zagospodarowania terenu lub planów zagospodarowania działek,
- 17/ weryfikacja projektów opracowywanych przez jednostki nie dysponujące zespołem weryfikatorów,
- 18/ zawiadamianie właścicieli i użytkowników o przeznaczeniu terenów i uwarunkowaniach wynikających z zatwierdzonych planów,
- 19/ udzielanie informacji o terenie oraz wydawanie decyzji w sprawach:
 - a/ ustalania lokalizacji inwestycji budowlanych oraz w miarę potrzeby stref ochronnych i sposobu ich zagospodarowania po uprzednim uzyskaniu opinii organu d/s ochrony środowiska i inspekcji sanitarnej,
 - b/ wyrażania zgody na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych, zmianę sposobu wykorzystania terenu oraz zmianę przeznaczenia zieleni na inne cele, w trybie art. 43 ustawy o ochronie środowiska,

- c/ korzystanie z nieruchomości, budynku lub lokalu sąsiada w odniesieniu do budownictwa osób fizycznych, jednostek gospodarki uspołecznionej a także innych jednostek organizacyjnych,
- d/ przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy domu przez osoby fizyczne polegającej na powiększeniu liczby pokoi w domach/w których nie sprzedano wszystkich lokali/,
- 20/ gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zainteresowanym katalogów projektów oraz materiałów propagujących i ilustrujących możliwości zapewnienia ładu przestrzennego, estetyki i ochrony środowiska,
- 21/ programowanie potrzeb w zakresie terenów pod budownictwo wielorodzinne i jednorodzinne na terenie miasta,
- 22/ współdziałanie z inwestorami budownictwa indywidualnego w zakresie bezstronnej informacji i doboru projektów, oraz uzyskania pozwolenia na budowę.

3. Zadania określone w ust. 2 są zadaniami własnymi.

§ 18.1. W skład Wydziału Komunikacji wchodzi:

- 1/ Referat rejestracji i ewidencji pojazdów,
- 2/ Referat ewidencji kierowców,
- 3/ Referat dróg i przewozów.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Komunikacji należy w szczególności:

A. W zakresie zadań własnych:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania zbiorowej komunikacji miejskiej,
- 2/ określanie strefy cen /strefy taryfowej/, obowiązującej przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 3/ organizowanie doraźnych przewozów na wypadek klęsk żywiołowych,
- 4/ uzgadnianie lokalizacji przystanków autobusowych, parkingów oraz dokonywanie oceny oznakowania dróg lokalnych miejskich,
- 5/ opiniowanie wniosków o zarejestrowanie stacji kontroli pojazdów oraz nadzorowanie ich pracy,

- 6/ wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich oraz zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych i lokalnych miejskich,
- 7/ wnioskowanie do Rady Miejskiej o zaliczenie drogi do kategorii dróg zakładowych,
- 8/ wnioskowanie o zaliczenie odcinka drogi krajowej, wojewódzkiej, gminnej lub lokalnej miejskiej powstałego po zbudowaniu obwodnicy miasta lub lokalnym przełożeniu do odpowiedniej kategorii dróg w zależności od jego komunikacyjnego znaczenia,
- 9/ planowanie i finansowanie modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich oraz zarządzanie siecią tych dróg,
- 10/ modernizacja, ochrona i utrzymanie dróg lokalnych miejskich,
- 11/ orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 12/ wydawanie opinii na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych miejskich obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 13/ wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej.

B. W zakresie zadań zleconych:

- 1/ ustalanie udziału jednostek gospodarki uspołecznionej w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi zakładowej, gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki a jednostki te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia.

§ 19.1. W skład Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Urynkowienia wchodzi:

- 1/ Referat rozwoju i inicjatyw gospodarczych,
- 2/ Referat działalności gospodarczej.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Urynkowienia należy w szczególności:

A. W zakresie zadań własnych:

- 1/ opracowywanie perspektywicznych koncepcji rozwoju gospodarczego miasta i współdziałanie w ich realizacji,
- 2/ opracowywanie wariantowych założeń programów gospodarczych miasta i koordynowanie prac jednostek współdziałających w ich tworzeniu, przy wykorzystaniu i zastosowaniu najnowszych osiągnięć techniki i organizacji,

- 3/ opracowywanie ocen i analiz z realizacji programów gospodarczych miasta,
- 4/ inicjowanie działań mających na celu pozyskanie nowych terenów pod budownictwo stałych i tymczasowych obiektów handlowych i usługowych,
- 5/ wnioskowanie w sprawie zasad i trybu przekazywania terenów pod budowę obiektów handlowych i usługowych osobom fizycznym i innym podmiotom gospodarczym,
- 6/ współpraca z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwoju infrastruktury społecznej i technicznej miasta,
- 7/ nadzór nad działalnością przedsiębiorstw podporządkowanych oraz opracowywanie okresowych ocen i analiz z ich działalności,
- 8/ inicjowanie i popieranie inicjatyw gospodarczych oraz przekształceń na rzecz rozwoju produkcji rynkowej, handlu i usług,
- 9/ koordynacja procesów prywatyzacji przedsiębiorstw podporządkowanych,
- 10/ przygotowywanie projektów umów określających wzajemne świadczenia i zobowiązania inwestorów oraz Zarządu Miasta, związanych z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanych obiektów na terenie miasta,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu,
- 12/ inicjowanie kontaktów z inwestorami zagranicznymi, w celu tworzenia spółek z udziałem ich kapitału oraz tworzenie banku informacji dla powyższych przedsięwzięć,
- 13/ ustalanie dni i godzin pracy placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych należących do wszystkich podmiotów gospodarczych, działających na terenie miasta oraz wydawania decyzji w tym zakresie,
- 14/ ustalanie branż dla sieci prywatyzacji punktów handlowych, noworealizowanych obiektów handlowych, gastronomicznych, rzemieślniczych oraz hal targowych,
- 15/ prowadzenie działań informacyjno-propagandowych na rzecz rozwoju gospodarki rynkowej, w dostosowaniu do zmieniających się rozwiązań prawnych,

- 16/ współdziałanie z jednostkami handlowymi i usługowymi w zakresie zaopatrzenia ludności,
- 17/ kontrola placówek handlowych, usługowych, gastronomicznych i targowisk w zakresie:
 - a/ właściwego oznakowania placówki oraz czasu pracy,
 - b/ zgodności prowadzonej działalności z wydanymi zaświadczeniami i zawartymi umowami najmu lokali,
 - c/ podejmowanie działań mających na celu eliminowanie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.

B. W zakresie zadań zleconych:

- 1/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem spożycia,
- 2/ ewidencjonowanie działalności gospodarczej.

§ 20.1. W skład Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa wchodzi:

- 1/ Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Leśnictwa,
- 2/ Referat Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa, należy w szczególności:

A. W zakresie zadań własnych:

- 1/ kontrola i nadzór nad jakością środowiska w zakresie niewymagającym zastosowania specjalistycznej aparatury kontrolno-pomiarowej i analityczno-badawczej oraz realizacja decyzji w tym zakresie,
- 2/ opiniowanie projektów założeń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz projektów tych planów w zakresie zgodności z przepisami ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- 3/ opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji inwestycji w zakresie zgodności z przepisami ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- 4/ rozpoznawanie i ewidencja potrzeb w zakresie ochrony środowiska, oraz ewidencjonowanie zakładów oddziałujących ujemnie na środowisko,
- 5/ stosowanie środków prawnych w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów o ochronie środowiska,

- 6/ wydawanie w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o wprowadzeniu ograniczeń wymienionych w art. 18 ustawy o ochronie przyrody,
- 7/ wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 8/ ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub wykorzystania urządzeń technicznych oraz środków transportowych uciążliwych dla środowiska, do unieruchomienia włącznie,
- 9/ wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew oraz krzewów,
- 10/ egzekwowanie od zakładów usunięcia zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 11/ prawidłowe prowadzenie gospodarki wodno-ściekowej z wyłączeniem miejskich urządzeń kanalizacyjnych,
- 12/ zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 13/ prowadzenie sekretariatu Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego,
- 14/ prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
- 15/ prowadzenie rejestru spółek leśnych i nadzór nad ich działalnością,
- 16/ opiniowanie i zatwierdzanie projektów technicznych kompleksowego zadrzewienia,
- 17/ zatwierdzanie statutu spółki leśnej i jego zmiany,
- 18/ wyrażanie zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne leśnych wspólnot gruntowych,
- 19/ prowadzenie rejestrów punktów kopulacyjnych oraz nadzór w tym zakresie,
- 20/ wydawanie świadectw pokryć zwierząt,
- 21/ wydawanie i rejestracja wniosków na zakup materiału hodowlanego, dotowanego z postępu biologicznego,
- 22/ wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt jeśli są one przedmiotem obrotu miejscowego,
- 23/ prowadzenie spraw emerytalno-rentowych oraz innych świadczeń dla rolników,

- 24/ stwierdzenie posiadania stażu pracy w rolnictwie przez właścicieli gospodarstw i członków ich rodzin ubiegających się o uzyskanie kwalifikacji rolniczych,
- 25/ prowadzenie spraw z zakresu melioracji i konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 26/ zawieranie umów dzierżawy na grunty Państwowego Funduszu Ziemi,
- 27/ wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie gospodarstwa rolnego nabytego przez następcę w wyniku przekazania za rentę lub emeryturę,
- 28/ wydawanie zaświadczeń, że nieruchomości rolne stanowią odrębne gospodarstwa rolne,
- 29/ prowadzenie spraw związanych z rolniczym lub leśnym wykorzystaniem gruntów.

B. W zakresie zadań zleconych:

- 1/ ustanawianie parku, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony,
- 2/ przyznawanie odszkodowań za utraty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem chorób zaraźliwych u zwierząt,
- 4/ przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów, podejmowanie stosownych działań w tym zakresie,
- 5/ wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 6/ nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 7/ występowanie z wnioskami do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wcześniejsze przyznanie emerytury lub renty przed przekazaniem gospodarstwa rolnego na rzecz następcy,
- 8/ stwierdzanie okoliczności mających wpływ na ustalenie prawa do świadczeń,
- 9/ sporządzanie umów o przekazanie gospodarstwa następcy przez rolnika będącego tylko posiadaczem umów dzierżawy,
- 10/ udzielanie opinii o wystawieniu na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej,
- 11/ przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemi,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych i leśnych^z produkcji oraz rekultywacją gruntów,

- 13/ nakładanie kar za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji,
- 14/ orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzedniemu właścicielowi albo pozbawianiu prawa użytkowania nieruchomości,
- 15/ nakładanie obowiązku uiszczania opłat z tytułu odzogowania gruntów oraz zawieszanie tego obowiązku.

§ 21.1. W skład Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji wchodzi:

- 1/ stanowisko do spraw kadrowych oświaty,
- 2/ stanowisko do spraw oświaty,
- 3/ stanowisko do spraw kultury,
- 4/ stanowisko do spraw sportu i rekreacji.

2. Stanowiska określone w ust. 1 pkt 1 i 4 są wieloosobowymi stanowiskami pracy.

3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji należy w szczególności:

- 1/ analiza danych demograficznych dotyczących populacji dzieci w wieku przedszkolnym,
- 2/ opracowywanie wniosków w sprawie lokalizacji otwierania i zamknięcia przedszkoli,
- 3/ sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem przedszkoli poprzez:
 - a/ koordynowanie prac związanych z naborem dzieci do przedszkoli,
 - b/ zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli,
 - c/ uczestniczenie w planowanych wizytacjach placówek przedszkolnych oraz kontrole wycinkowe,
 - d/ przekazywanie podległym placówkom informacji w sprawach organizacyjnych, kadrowych i innych,
 - e/ zatwierdzanie przepracowanych przez nauczycieli i dyrektorów przedszkoli godzin ponadwymiarowych i analiza absencji,
- 4/ opracowywanie bilansu potrzeb kadrowych nauczycieli,
- 5/ zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli,
- 6/ wnioskowanie w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów przedszkoli,
- 7/ powierzanie dyrektorom przedszkoli załatwiania niektórych spraw należących do kompetencji organów gminy,
- 8/ prowadzenie spraw osobowo-kadrowych nauczycieli,

- 9/ opracowywanie w porozumieniu z instytucjami prowadzącymi działalność kulturalną, projektów planów rozwoju kultury w mieście,
- 10/ inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu upowszechnianie kultury,
- 11/ omawianie i zatwierdzanie planów pracy podległych placówek kultury oraz nadzór nad ich realizacją,
- 12/ inicjowanie i uczestnictwo w organizowaniu imprez oraz świadczeniu usług kulturalnych dla środowiska,
- 13/ nadzorowanie podległych placówek kultury,
- 14/ prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek kultury podległych wydziałowi,
- 15/ współpraca ze środowiskami artystycznymi,
- 16/ propagowanie i wspieranie turystyki kwalifikowanej,

- 17/ planowanie rozwoju sportu i rekreacji, ze szczególnym uwzględnieniem masowego wychowania fizycznego, we współdziałaniu z lokalnymi stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu oraz Szkolnym Związkiem Sportowym,
- 18/ koordynacja działalności sportowo-rekreacyjnej prowadzonej przez placówki podlegające wydziałowi,
- 19/ nadzór nad właściwym wykorzystaniem i zabezpieczeniem obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 20/ inicjowanie i uczestnictwo w organizowaniu masowych imprez sportowo-rekreacyjnych.

4. Zadania określone w ust. 3 są zadaniami własnymi.

§ 22.1. W skład Wydziału Zdrowia wchodzi:

- 1/ stanowisko do spraw organizacyjnych,
- 2/ stanowisko do spraw ochrony zdrowia,
- 3/ stanowisko do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Zdrowia należy w szczególności:

A. W zakresie zadań własnych:

- 1/ zakładanie i prowadzenie żłobków oraz nadzór nad ich organizacją i funkcjonowaniem,

- 2/ udział w przeprowadzaniu akcji profilaktyczno-leczniczych i zapewnienie warunków do ich przeprowadzania,
- 3/ podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych oraz udział w organizowaniu gotowości i trybu postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych,
- 4/ wyrażanie zgody na utworzenie apteki otwartej, zmiany jej typu i unieruchomienia apteki,
- 5/ wydawanie decyzji w sprawie przyznania dodatkowej powierzchni mieszkalnej dla osób ze względu na stan zdrowia,
- 6/ koordynacja działań w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi poprzez:
 - a/ powoływanie komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - b/ organizowanie i prowadzenie izby wytrzeźwień oraz nadzór nad jej działalnością,

B. W zakresie zadań zleconych:

- 1/ zwalczanie chorób zakaźnych poprzez:
 - a/ pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalacji lub izolacji,
 - b/ pokrywanie kosztów przejazdu do zakładu społecznego służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia.

§ 23.1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

- 1/ stanowisko do spraw małżeństw,
- 2/ stanowisko do spraw urodzeń,
- 3/ stanowisko do spraw archiwum USC,
- 4/ stanowisko do spraw rejestracji zmian w treści aktów stanu cywilnego,
- 5/ stanowisko do spraw zgonów;

2. Stanowiska określone w ust. 1 pkt 1 do 3 są wieloosobowymi stanowiskami pracy.

3. Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie rejestracji urodzeń, zgonów i związków małżeńskich, poprzez sporządzanie odpowiednich aktów stanu cywilnego oraz kompletowanie właściwych dokumentów będących podstawą ich sporządzenia,
- 2/ prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w tym:
 - a/ nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego dotyczących zdarzeń mających wpływ na treść aktu stanu cywilnego,
 - b/ wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego,
 - c/ prowadzenie skorowidzów poszczególnych rodzajów aktów stanu cywilnego,
 - d/ przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów,
 - e/ przekazywanie ksiąg 100-letnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego,
- 3/ wydawanie decyzji administracyjnych:
 - a/ zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca,
 - b/ zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego poza miejscem stałego zamieszkania,
 - c/ prostujących oczywisty błąd pisarki w akcie stanu cywilnego,
 - d/ uzupełniających akt stanu cywilnego,
 - e/ odtwarzających lub ustalających treść aktu stanu cywilnego,
 - f/ zezwalających na wpisanie do miejscowych ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą,
- 4/ przyjmowanie oświadczeń:
 - a/ o wstąpieniu w związek małżeński, przy zachowaniu uroczystej formy,
 - b/ o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
 - c/ o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu związku małżeńskiego,

- d/ o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- e/ o uznaniu dziecka,
- f/ o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- g/ o zmianie imienia dziecka,
- h/ o pochnodzeniu dziecka,
- 5/ występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego,
- 6/ wydawanie zaświadczeń:
 - a/ o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela polskiego w zagranicznym urzędzie stanu cywilnego,
 - b/ o braku aktu w miejscowych księgach stanu cywilnego,
 - c/ o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
 - d/ o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
- 7/ przygotowywanie i organizowanie uroczystości wręczenia medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 8/ wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

4. Zadania określone w ust. 3 są zadaniami administracji rządowej zleconymi przez przepisy prawa.

§ 24. 1. W skład Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej wchodzi:

- 1/ stanowisko do spraw operacyjnych,
- 2/ stanowisko do spraw systemów ostrzegania i alarmowania oraz wykrywania skażeń,
- 3/ stanowisko do spraw szkolenia i popularyzacji OC,
- 4/ stanowisko do spraw budowli ochronnych i zabiegów sanitarnych,
- 5/ stanowisko do spraw zaopatrzenia i finansów,
- 6/ stanowisko do spraw ogólno-obronnych i obrony cywilnej.

2. Stanowisko określone w ust. 1 pkt 6 jest wieloosobowym stanowiskiem pracy.

3. Do podstawowego zakresu działania Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej należy w szczególności:

A. W zakresie zadań własnych:

- 1/ opracowanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Urzędu Miasta w okresie stałej gotowości i wyższych stanów gotowości obronnej państwa na "DMP",
- 2/ opracowanie i wykonanie zadań ogólnobronnych - w tym obowiązujących zestawów zadań na okres wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 3/ organizacja Zespołu do spraw rozśrodkowania i ewakuacji Urzędu Miasta w okresie zagrożeń,
- 4/ organizacja formacji OC na bazie Urzędu Miasta,
- 5/ posiadania i aktualizacji danych dotyczących substancji mieszkaniowej oraz przydzielania kwater dla ludności poszkodowanej /potrzebującej pomocy/ na administrowanym terenie,
- 6/ opracowanie i aktualizacja planów lokalizacji i zabezpieczenia studni w okresie stałej i wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 7/ przygotowanie i aktualizacja wniosków związanych z przygotowaniem dróg komunalnych na czas wojny dla potrzeb obronnych,
- 8/ opracowanie i aktualizacja specjalistycznego planu OC wydziałów Urzędu Miasta,
- 9/ opracowanie planu i organizacja punktów:
 - zabiegów sanitarnych,
 - odkażania odzieży,
 - odkażania transportu,
 - zabiegów weterynaryjnych,na podstawie posiadanych baz w okresie zagrożenia i wojny,
- 10/ udział w organizacji oddziałów ratowniczych i innych formacji OC organizowanych dla potrzeb Prezydenta - Szefa OC m. Kielc,
- 11/ wykonanie i aktualizacja planu m. Kielc z uwzględnieniem terenów zastrzeżonych pod budownictwo schronowe /przeznaczonych pod budowę ukryć ochronnych/,
- 12/ opracowanie i aktualizacja naliczeń potrzeb i zabezpieczenie ludności m. Kielc w budowie ochronne w oparciu o możliwości przedsiębiorstw budowlanych miasta oraz możliwości produkcyjno-surowcowe tych przedsiębiorstw,

- 13/ prowadzenie spraw dotyczących przystosowania i wykorzystania transportu samochodowego i systemu komunikacyjnego w wyższych stanach gotowości obronnej i wojny,
- 14/ opracowanie planu zabezpieczenia i programów przedsięwzięć zapewniających ochronę: środowiska, ludności miasta i załóg zakładów pracy przed skażeniem toksycznych środków przemysłowych,
- 15/ prognozowanie na czas wojny produkcji rolnej i zwierzęcej z opracowaniem planu zapobiegania stratom oraz organizowaniem ochrony zwierząt, płodów rolnych i pasz przed skażeniami,
- 16/ koordynacja współdziałania jednostek organizacyjnych handlu, drobnej wytwórczości, przemysłu i usług w realizacji zadań obronnych,
- 17/ realizacja dostaw sprzętu i materiałów obrony cywilnej zgodnie z zadaniami wojewódzkiego planu na "Rok obliczeniowy" dla określonych jednostek organizacyjnych,
- 18/ opracowanie koncepcji i planu prowadzenia, w czasie wojny reglamentowanego zaopatrzenia ludności oraz przygotowanie jednostek handlu do prowadzenia takiego zaopatrzenia,
- 19/ organizacja ochrony artykułów żywnościowych i innych towarów przed skażeniami,

B; W zakresie zadań zleconych:

- 1/ ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz wykrywanie skażeń i zakażeń,
- 2/ przygotowanie i przeprowadzenie rozbrodzenia załóg zakładów pracy oraz ewakuacji pozostałej ludności,
- 3/ przygotowanie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,
- 4/ zaopatrywanie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 5/ ochrona ujęć i urządzeń wodnych oraz zapewnienie ujęć wody,
- 6/ przygotowanie i realizacja zaciemnienia oraz wygaszania oświetlenia,
- 7/ ochronę unikalnej aparatury i dokumentacji naukowej oraz ważnej dokumentacji technicznej i technologicznej,
- 8/ przygotowanie stanowisk kierowania obroną cywilną,

- 9/ zabezpieczenie szczególnie ważnych urzędzeń /stanowisk/ pracy, których nieprzerwane funkcjonowanie jest niezbędne,
- 10/ ochronę plodów rolnych, produktów żywnościowych, zwierząt gospodarskich i pasz,
- 11/ wykonywanie innych przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony przed działaniem środków rażenia i wtórnymi skutkami tego działania,
- 12/ zabezpieczenie lub przygotowanie i przeprowadzenie ewakuacji ruchomych dóbr kultury przed środkami rażenia,
- 13/ organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowej,
- 14/ organizowanie formacji obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych,
- 15/ reklamowanie żołnierzy rezerwy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta oraz jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie Miejskiej a także w ramach rejonizacji dla niektórych urzędów gmin.

§ 25.1. Do podstawowego zakresu działania Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1/ ochrona porządku w miejscach publicznych oraz estetycznego wyglądu obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy /z wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju straże/ oraz posesji prywatnych i ich otoczenia,
- 2/ kontrola prawidłowości oznakowania ulic /w tym znaków drogowych/, oświetlenie ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
- 3/ sprawdzania wykonywanie zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
- 4/ kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno-remontowych,
- 5/ oddziaływania na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urzędzeń komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania,
- 6/ asystowanie w razie potrzeby przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych,

7/ ustalanie i pociąganie do odpowiedzialności karno-administracyjnej sprawców niszczenia roślinności i zanieczyszczeń oraz sprawców wykroczeń komunikacyjnych, o charakterze porządkowym.

2. Szczegółowe zadania, obowiązki i uprawnienia Straży Miejskiej oraz strukturę wewnętrzną określa jej Statut.

3. Fachowy nadzór nad Strażą Miejską sprawuje Komendant Rejonowy Policji w Kielcach.

§ 26.1. W skład Biura Rady Miejskiej wchodzi:

- 1/ stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej,
- 2/ stanowisko do spraw obsługi Komisji,
- 3/ stanowisko do spraw obsługi samorządu mieszkańców.

2. Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1/ obsługa Rady Miejskiej poprzez:
 - a/ podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Miejskiej kierowanie pracami Rady,
 - b/ opracowywanie projektów regulaminów i statutów,
 - c/ wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesyjną działalnością Rady,
 - d/ prowadzenie rejestru uchwał Rady i ich wykonania,
 - e/ wykonywanie pozostałych prac kancelaryjno-technicznych,
- 2/ obsługa komisji Rady Miejskiej poprzez:
 - a/ wykonywanie w oparciu o ustalenia zawarte w planach pracy Komisji bądź polecenia przewodniczących czynności związanych z przygotowaniem i zwoływaniem posiedzeń Komisji,
 - b/ wykonywanie czynności wynikających z utrzymywania przez Komisje łączności ze społeczeństwem,
 - c/ wykonywanie czynności pomocniczych i wykonawczych w związku z przygotowywaniem przez Komisje projektów uchwał,
 - d/ podejmowanie czynności pomocniczych zapewniających Komisjom prowadzenie działalności kontrolnej,
 - e/ ewidencjonowanie wniosków Komisji i ich załatwiania,
- 3/ zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w wykonywaniu ich obowiązków poprzez:
 - a/ dostarczanie materiałów ułatwiających przygotowywanie się do sesji Rady Miejskiej oraz pracy w komisjach,

- b/ przyjmowanie wniosków radnych oraz prowadzenie ich rejestru,
 - c/ organizowanie przyjmowania obywateli przez przewodniczącego, zastępców przewodniczącego lub radnych oraz nadawanie biegu ich załatwienia,
 - d/ prowadzenie ewidencji wniosków wyborców i koordynowania ich realizacji,
- 4/ udzielanie pomocy organom samorządu mieszkańców w realizacji ustawowych i statutowych zadań oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich działalnością,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądów rejonowych i wojewódzkich.

3. Biuro Rady Miejskiej w zakresie merytorycznego działania podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

R o z d z i a ł 3

Przepisy końcowe

§ 27.1. Urząd realizuje również zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień zawartych z organami tej administracji.

2. Uchwały w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej podejmuje Rada Miejska.

§ 28.1. Upoważnia się Prezydenta Miasta do regulowania szczegółowych spraw funkcjonowania Urzędu w drodze zarządzeń organizacyjnych.

2. Prezydent Miasta informuje okresowo Radę Miejską o wydanych zarządzeniach organizacyjnych.

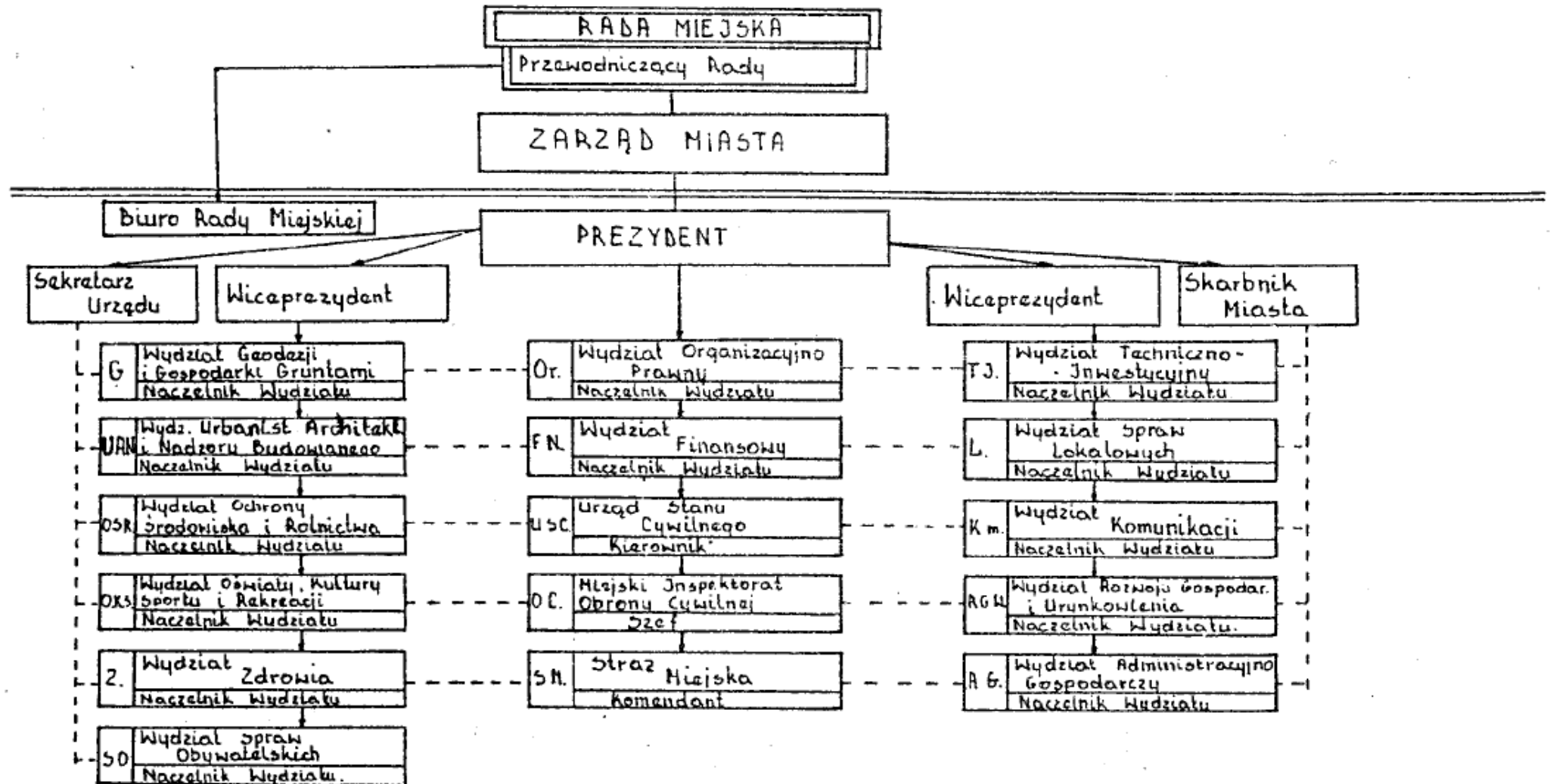
§ 29. Zarząd Miasta może powoływać organy kolegialne /komisje, zespoły/ do realizacji określonych zadań.

§ 30. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1/ schemat organizacyjny Urzędu,
- 2/ tryb pracy Urzędu,
- 3/ zasady i tryb opracowywania oraz wydawania aktów prawnych,
- 4/ zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 5/ tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 6/ zasady planowania pracy w Urzędzie.

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta w Kielcach.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta w Kielcach

TRYB PRACY URZĘDU

§ 1.1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin na tydzień.

2. Ustala się następujący rozkład pracy w tygodniu, w którym Urząd pracuje w sobotę:

- 1/ w poniedziałek od godz.7.30 do godz.17.00 przy czym połowa ogólnej liczby pracowników rozpoczyna pracę o godz.7.30 i kończy o godz.14.30 a połowa rozpoczyna pracę o godz.10.00 i kończy o godz.17.00,
- 2/ od wtorku do piątku w godz.7.30 do godz.14.30,
- 3/ w sobotę w godz. 7.30 do godz.12.30.

3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy w tygodniu, w którym Urząd nie pracuje w sobotę:

- 1/ w poniedziałek od godz.7.30 do godz.17.00 przy czym połowa ogólnej liczby pracowników rozpoczyna pracę o godz.7.30 i kończy o godz.15.30 a połowa rozpoczyna pracę o godz.9.00 i kończy o godz.17.00,
- 2/ od wtorku do piątku w godz. 7.30 do godz.15.30.

4. Sobotami roboczymi w Urzędzie jest zawsze pierwsza sobota miesiąca, która jest dniem wolnym od pracy w społecznych zakładach pracy.

5. W rozkładzie czasu pracy Urzędu Stanu Cywilnego stosuje się zasady określone w ust. 1 i 2 z następującymi zmianami:

- 1/ ustala się dyżury we wszystkie soboty od godz.8.00 do godz. 20.00,
- 2/ ustala się według indywidualnych potrzeb pracę w niedzielę, święta i dodatkowe dni wolne od pracy, związaną z uroczystymi formami rejestracji stanu cywilnego obywateli,
- 3/ za pracę wykonywaną w dniach w których mowa w pkt 1 i 2 przysługują pracownikom dni wolne w innych dniach tygodnia, bądź ekwiwalent pieniężny.

§ 2.1. Do pracownika samorządowego należy dbałość w wykonywaniu zadań publicznych miasta z uwzględnieniem interesu państwa, miasta i jego jednostek organizacyjnych oraz interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy:

- 1/ przestrzeganie prawa,
- 2/ wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, starannie i bezstronnie,
- 3/ informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania,
- 4/ zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6/ zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.

3. Pracownik samorządowy obowiązany jest przestrzegać dyscypliny pracy, a w szczególności:

- 1/ przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 2/ dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
- 3/ przestrzegać ustalonego w Urzędzie porządku.

§ 3. Urząd w stosunku do pracownika jest obowiązany w szczególności:

- 1/ zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- 4/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6/ wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;

§ 4. Pracownikowi samorządowemu przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego, przy czym:

- 1/ pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu,
- 2/ wymiar i zasady przyznawania urlopów określają przepisy kodeksu pracy.

§ 5. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę.

§ 6.1. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika.

2. Karę porządkową upomnienia za przewinienia mniejszej wagi wymierza bezpośredni przełożony pracownika samorządowego i zawiadamia go o tym na piśmie.

3. Karami dyscyplinarnymi są:

- 1/ nagana,
- 2/ nagana z ostrzeżeniem,
- 3/ nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub wyższe stanowisko,
- 4/ przeniesienie na inne stanowisko,
- 5/ wydalenie z pracy w Urzędzie.

4. Do przekazania w sprawach dyscyplinarnych powołuje się komisje dyscyplinarne I i II instancji.

§ 7. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników samorządowych określają przepisy ustaw: o pracownikach samorządowych, o pracownikach państwowych, kodeks pracy.

§ 8. Bezpośrednia odpowiedzialność za przestrzeganie ustalonych powyżej zasad spoczywa na naczelnikach wydziałów, a nadzór należy do Sekretarza Urzędu.

ZASADY I TRYB OPRACOWANIA ORAZ WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1.1. Na podstawie uprawnień ustawowych Radzie Miejskiej przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta.

2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub przepisach powszechnie obowiązujących Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

3. Rada Miejska podejmuje uchwały we wszystkich sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem miasta.

4. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego. Tryb przeprowadzania referendum określają ustawy i statut miasta.

§ 2.1. Organy Rady Miejskiej wydają akty prawne powszechnie obowiązujące /przepisy gminne/ w formie uchwał i zarządzeń.

2. Akty prawne określone w ust. 1 ustanawiają:

- 1/ Rada Miejska w formie uchwał,
- 2/ Zarząd Miasta w formie zarządzeń.

§ 3.1. Zarządowi Miasta przysługuje prawo podejmowania uchwał w celu wykonania uchwał Rady Miejskiej oraz realizacji zadań miasta określonych przepisami prawa i statutem miasta.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Prezydent Miasta podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Miasta.

§ 4.1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób określony przez organy Rady Miejskiej chyba, że przepisy prawne stanowią inaczej.

2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

3. Uchwały i zarządzenia organów Rady Miejskiej nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

4. Zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny Urzędu.

§ 5.1. Projekty aktów prawnych przygotowują naczelnicy wydziałów z inicjatywy własnej bądź na wniosek Rady Miejskiej lub Zarządu Miasta.

2. Do projektów aktów prawnych sporządza się uzasadnienie celowościowe i prawne.

3. Projekty aktów prawnych powinny być uzgodnione z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi.

4. Projekty aktów prawnych wymagają zaopiniowania, pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami techniki legislacyjnej przez radcę prawnego z Wydziału Organizacyjno-Prawnego Urzędu.

5. Szczegółowy tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych określa Zarząd Miasta.

§ 6.1. Prezydent Miasta wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń organizacyjnych.

2. Zarządzenia organizacyjne nie posiadają mocy przepisów gminnych.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta w Kielcach

ZASADY I TRYB PRZYJMIOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA
SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI.

§ 1.1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami ich obowiązków.

3. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 2.1. Ogólne zasady postępowania oraz terminy załatwiania spraw wniesionych przez Obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne, w tym zwłaszcza dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

2. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, natomiast pozostałe wydziały prowadzą ewidencje wydziałowe.

§ 3.1. Prezydent Miasta i Wiceprezydenci przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, w określone dni tygodnia ustalone przez Zarząd Miasta.

2. Sekretarz Urzędu i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych, a w każdy poniedziałek w godzinach urzędowania.

3. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

§ 4.1. Pracownicy Urzędu przyjmujący interesantów zobowiązani są do:

- 1/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2/ rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości odręcznie bądź do określenia terminu załatwienia,
- 3/ informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4/ powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5/ informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§ 5.1. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do:

- 1/ zlecenia załatwiania skarg i wniosków pracownikom o dużym zasobie wiedzy i doświadczenia,
- 2/ zapewnienia właściwego stosunku do interesantów oraz podnoszenia kultury załatwiania spraw obywateli,
- 3/ opracowywania faktycznego i prawnego uzasadniania odpowiedzi w przypadku negatywnego załatwiania skarg,
- 4/ zapewnienia terminowości załatwiania skarg i wniosków.

2. Sekretarz Urzędu dokonuje okresowych ocen i analiz załatwiania skarg i wniosków oraz podejmuje środki zmierzające do likwidacji źródeł powstawania skarg.

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

§ 1.1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1/ Wydział Organizacyjno-Prawny w zakresie:
 - a/ prawidłowości funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b/ realizacji zadań nakreślonych przez organy miasta oraz zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu,
 - c/ rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - d/ dyscypliny pracy i spraw osobowych,
- 2/ Wydział Finansowy w zakresie wykonywania planów finansowych,
- 3/ Wydział Administracyjno-Gospodarczy w zakresie zabezpieczenia mienia, przestrzegania przepisów bhp i zabezpieczenia przeciwpożarowego.

2. Z urzędu kontrolę wewnętrzną w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu sprawują: Prezydent Miasta, Wiceprezydenci i Sekretarz Urzędu.

3. Naczelnicy wydziałów sprawują kontrolę wewnętrzną w stosunku do podległych pracowników.

§ 2. Podstawowym celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest sprawdzanie bądź ocena prawidłowości działania podmiotów kontrolowanych i podejmowanie na podstawie jej wyników działań doskonalących pracę Urzędu.

§ 3. W stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych Miastu sprawowana jest kontrola zewnętrzna wykonywana przez wydziały w ramach ich właściwości rzeczowej.

ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 1.1. Urząd Miasta realizuje powierzone mu zadania w oparciu o roczne plany pracy.

2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na jego komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 2. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych bądź powtarzalnych, dające się określić w horyzoncie czasowym i wynikające w szczególności z:

- 1/ zadań własnych miasta i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 2/ uchwał Rady Miejskiej,
- 3/ rozstrzygnięć podjętych przez mieszkańców miasta w drodze referendum,
- 4/ postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy Rady Miejskiej i przyjętych do realizacji,
- 5/ przepisów gminnych,
- 6/ budżetu miasta,
- 7/ obowiązków miasta wynikających z uczestnictwa w związkach komunalnych,
- 8/ uchwał i postanowień sejmiku samorządowego dotyczących miasta.

§ 3.1. W oparciu o zadania przypisane do realizacji określonym wydziałom /komórkom równorzędnym/ Naczelnicy Wydziałów opracowują roczne plany pracy wydziałów zawierające:

- 1/ treść zadania,
- 2/ treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania oraz terminy wykonania tych przedsięwzięć,
- 3/ stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację zadania oraz jednostki organizacyjne współdziałające w wykonaniu zadania.

2. Zbiór rocznych planów pracy wydziałów znajduje się w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i stanowi roczny plan pracy Urzędu.

3. W przypadku zmiany warunków realizacji zadań bądź konieczności ujęcia w planie zadań dodatkowych, dokonuje się zmiany rocznego planu pracy wydziałów /Urzędu/ w formie aneksów.

§ 4.1. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen realizacji zadań określonych w planach wydziałowych.

2. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi okresowe kontrole realizacji planów.

§ 5. Za realizację rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz Urzędu, który przygotowuje po zakończeniu każdego roku sprawozdanie z jego wykonania i przedkłada je Zarządowi Miasta.-