

Uchwała Nr 365/96

Rady Miejskiej w Kielcach
z dnia 4 czerwca 1996 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielc

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74), Rada Miejska uchwała co następuje:

§ 1

Na wniosek Zarządu Miasta uchwała się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kielc, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3

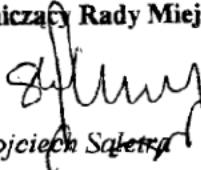
Traci moc: uchwała Nr 602/94 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 19 maja 1994 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kielcach zmieniona uchwałami:

- Nr 119/94 z dnia 15 grudnia 1994 roku,
- Nr 230/95 z dnia 30 czerwca 1995 roku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1996 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej


Wojciech Saleta

Załącznik
do uchwały Nr 365/96
Rady Miejskiej w Kielcach
z dnia 4 czerwca 1996 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KIELC

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU MIASTA...strona-1

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTAstrona-5

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓWstrona-7

| | | |
|------|--|-----------|
| § 9 | Zadania wspólne wydziałów | strona-7 |
| § 10 | Wydział Organizacyjny i Kadr | strona-7 |
| § 11 | Wydział Finansowy | strona-9 |
| § 12 | Wydział Administracyjno - Gospodarczy | strona-11 |
| § 13 | Wydział Geodezji | strona-12 |
| § 14 | Wydział Gospodarki Komunalnej | strona-15 |
| § 15 | Wydział Gospodarki Nieruchomościami | strona-18 |
| § 16 | Wydział Handlu i Usług | strona-20 |
| § 17 | Wydział Infrastruktury Technicznej..... | strona-21 |
| § 18 | Wydział Komunikacji..... | strona-22 |
| § 19 | Wydział Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki | strona-24 |
| § 20 | Wydział Nadzoru Budowlanego..... | strona-26 |
| § 21 | Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa | strona-28 |
| § 22 | Wydział Edukacji | strona-36 |
| § 23 | Wydział Polityki Gospodarczej | strona-39 |
| § 24 | Wydział Spraw Lokalowych..... | strona-40 |
| § 25 | Wydział Spraw Obywatelskich | strona-41 |
| § 26 | Wydział Spraw Społecznych..... | strona-43 |
| § 27 | Wydział Urbanistyki i Architektury | strona-45 |
| § 28 | Wydział Zdrowia..... | strona-48 |
| § 29 | Urząd Stanu Cywilnego..... | strona-49 |
| § 30 | Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej | strona-51 |
| § 31 | Zespół Obsługi Prawnej | strona-53 |

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWEstrona-55

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU MIASTA

§ 1.1. Urząd Miasta, zwany dalej "Urzędem" jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd Miasta wykonuje swoje zadania.

2. Urząd Miasta realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74), oznaczone w tekście Regulaminu literą A,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej:
 - a) na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej (Dz.U.Nr 34,poz.198, z późniejszymi zmianami) i innych ustaw, oznaczone w tekście Regulaminu literą B,
 - b) na podstawie ustawy z dnia 24 listopada 1995 roku, o zmianie zakresu działania niektórych miast oraz o miejskich strefach usług publicznych (Dz.U. Nr 141, poz. 692), oznaczone w tekście Regulaminu literą C,
- 3) powierzone z zakresu administracji rządowej, na podstawie porozumień zawartych z organami tej administracji, oznaczone w tekście Regulaminu literą D.

§ 2.1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent Miasta przy pomocy Wiceprezydentów, etatowych członków Zarządu Miasta i Sekretarza Miasta.

2. Prezydent Miasta, jako Kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Prezydent Miasta, kierując pracą Urzędu zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania.

§ 3.1. Prezydent Miasta wyznacza Wiceprezydentom, etatowym Członkom Zarządu i Sekretarzowi Miasta zakres spraw, w jakim działają, odrębnym zarządzeniem organizacyjnym.

2. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Prezydent może powierzyć prowadzenie spraw miasta w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta.
 3. Wiceprezydenci, etatowi Członkowie Zarządu Miasta i Sekretarz Miasta wykonując zadania i kompetencje wyznaczone przez Prezydenta, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów w powierzonym im zakresie oraz nadzorują i koordynują działalność Wydziałów, bądź równorzędnych komórek organizacyjnych.
 4. Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich Wydziałów oraz równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.
 5. Prawidłową realizację zadań finansowych zapewnia Skarbnik Miasta - główny księgowy budżetu.
- § 4.1. Do Prezydenta Miasta należy wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Prezydent może upoważnić swoich zastępców 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 prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.
- § 5.1. 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) należyta praca wydziału oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 2) właściwą współpracę z Radą Miejską,
- 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 pracowników oraz występowanie z wnioskami personalnymi w tych sprawach,
- 6) zgodność aprobowanych i załatwianych 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 ich wydziału,
- 9) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 10) wykonywanie zadań ogólnobronnych i obrony cywilnej w zakresie merytorycznego działania wydziału.

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

5. Zakresy czynności dla naczelników wydziałów ustala Prezydent Miasta.

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

- 1) dokładnej znajomości przepisów prawa, obowiązujących w powierzonym im zakresie działania,
- 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 załatwienie spraw,
- 6) należytego załatwiania spraw obywateli,
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustalają naczelnicy wydziałów w porozumieniu z Sekretarzem Miasta.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA

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

| | |
|--|-----------------|
| 1) Wydział Organizacyjny i Kadr | Symbol " Or. " |
| 2) Wydział Finansowy | Symbol " F " |
| 3) Wydział Administracyjno - Gospodarczy | Symbol " AG " |
| 4) Wydział Geodezji | Symbol " G " |
| 5) Wydział Gospodarki Komunalnej | Symbol " GK " |
| 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | Symbol " GN " |
| 7) Wydział Handlu i Usług | Symbol " H " |
| 8) Wydział Infrastruktury Technicznej | Symbol " IT " |
| 9) Wydział Komunikacji | Symbol " K " |
| 10) Wydział Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki | Symbol " KFT " |
| 11) Wydział Nadzoru Budowlanego | Symbol " NB " |
| 12) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa | Symbol " OŚR " |
| 13) Wydział Edukacji | Symbol " E " |
| 14) Wydział Polityki Gospodarczej | Symbol " PG " |
| 15) Wydział Spraw Lokalowych | Symbol " SL " |
| 16) Wydział Spraw Obywatelskich | Symbol " SO " |
| 17) Wydział Spraw Społecznych | Symbol " S " |
| 18) Wydział Urbanistyki i Architektury | Symbol " UA " |
| 19) Wydział Zdrowia | Symbol " Z " |
| 20) Urząd Stanu Cywilnego | Symbol " USC " |
| 21) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej | Symbol " MIOC " |
| 22) Zespół Obsługi Prawnej | Symbol " ZOP " |

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

3. W ramach Urzędu funkcjonuje Biuro Rady Miejskiej w Kielcach, podległe bezpośrednio Przewodniczącemu Rady. Strukturę i zasady działania Biura określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

§ 8. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr oraz jeden zastępca,
- 2) Naczelnik Wydziału Finansowego, będący jednocześnie zastępcą Skarbnika Miasta oraz dwóch zastępców,
- 3) Naczelnik Wydziału Administracyjno - Gospodarczego oraz jeden zastępca,
- 4) Naczelnik Wydziału Geodezji oraz jeden zastępca,
- 5) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej oraz jeden zastępca,
- 6) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami oraz jeden zastępca,
- 7) Naczelnik Wydziału Handlu i Usług,
- 8) Naczelnik Wydziału Infrastruktury Technicznej oraz jeden zastępca,
- 9) Naczelnik Wydziału Komunikacji oraz jeden zastępca,
- 10) Naczelnik Wydziału Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki oraz jeden zastępca,
- 11) Naczelnik Wydziału Nadzoru Budowlanego,
- 12) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz jeden zastępca,
- 13) Naczelnik Wydziału Edukacji oraz jeden zastępca,
- 14) Naczelnik Wydziału Polityki Gospodarczej,
- 15) Naczelnik Wydziału Spraw Lokalowych,
- 16) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich oraz jeden zastępca,
- 17) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych oraz jeden zastępca,
- 18) Naczelnik Wydziału Urbanistyki i Architektury oraz jeden zastępca,
- 19) Naczelnik Wydziału Zdrowia oraz jeden zastępca,
- 20) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz dwóch zastępców,
- 21) Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej,
- 22) koordynator Zespołu Obsługi Prawnej.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 9. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego miasta,
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej 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 wg 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 Organizacyjnego i Kadr wchodzi:

- 1) Referat - Biuro Obsługi Interesanta,
- 2) stanowisko do spraw organizacyjnych,
- 3) stanowisko do spraw osobowych,
- 4) stanowisko do spraw realizacji uchwał i postanowień organów miasta,
- 5) stanowisko do spraw załatwiania skarg i wniosków,
- 6) stanowisko do spraw obsługi prasowej,
- 7) stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej,
- 8) stanowisko do spraw BHP,
- 9) stanowisko do spraw obsługi sekretariatów Prezydenta i Wiceprezydentów,

2. Stanowiska określone w ust.1 pkt 2, 3, 4, 6 i 9 są wieloosobowymi stanowiskami pracy.
3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Kadr należy w szczególności:

A

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem 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 Prezydenta Miasta,
- 5) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
- 6) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Wydział Urzędu,
- 7) nadzór nad realizacją planów pracy Urzędu,
- 8) racjonalne gospodarowanie etatami oraz prowadzenie spraw osobowych,
- 9) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 10) prowadzenie obsługi techniczno - biurowej Zarządu Miasta oraz organizowanie wykonania podejmowanych decyzji,
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu,
- 12) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych z organami administracji rządowej,
- 13) prowadzenie wykazu upoważnień dla pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta Miasta,
- 14) zapewnienie sprawnego przyjmowania i załatwiania interesantów oraz koordynacja tych spraw w Urzędzie,
- 15) prowadzenie planowej i doraźnej kontroli w wydziałach,
- 16) załatwianie i rozpatrywanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 17) obsługa sekretariatów Prezydenta i Wiceprezydentów;

B

- 1) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum.

§ 11.1. W skład Wydziału Finansowego wchodzi:

- 1) Referat Księgowości Dochodów Budżetowych,
 - 2) Referat Wymiaru Podatków i Opłat,
 - 3) Referat Planowania Budżetowego i Spraw Ogólnych,
 - 4) Referat Finansowo - Księgowy,
 - 5) stanowisko do spraw kontroli.
2. Stanowisko określone w ust. 1 pkt 5 jest wieloosobowym stanowiskiem pracy.
3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

A

- 1) wykonywanie i koordynacja czynności oraz prac związanych z opracowaniem projektu budżetu miasta,
- 2) opracowywanie projektu budżetu miasta w trybie określonym przez Radę Miejską,
- 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu miasta,
- 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
- 5) analiza realizacji budżetu miasta oraz opracowywanie informacji okresowych i rocznych sprawozdań w tym zakresie,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta w sprawie zmian w budżecie,
- 7) nadzorowanie i przestrzeganie równowagi i dyscypliny budżetowej,
- 8) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu miasta, wg wytycznych Ministra Finansów,
- 9) realizacja wpływów należności podatkowych oraz dochodów budżetowych,
- 10) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego oraz dochodów budżetowych,
- 11) prowadzenie obsługi kasowej budżetu miasta w zakresie dochodów i wydatków,
- 12) analiza zaległości podatkowych i podejmowanie działań w kierunku ich likwidacji,
- 13) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych po upływie terminów płatności rat podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego,
- 14) terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego,

- 15) kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń, umorzeń wraz z zaniechaniem poboru w zakresie podatków i opłat, stanowiących dochody gminy,
- 17) prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości, rolnego i środków transportowych,
- 18) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 19) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej, w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych, realizowanych przez poszczególne Wydziały Urzędu,
- 20) obsługa finansowo - księgowa Rady Miejskiej,
- 21) prowadzenie ksiąg rachunkowych związanych z realizacją strony dochodowej i wydatkowej budżetu miasta,
- 22) prowadzenie rejestrów sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług, celem ustalenia podatku VAT i odprowadzania go do Urzędu Skarbowego,
- 23) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym sprawozdań okresowych oraz bilansów od podporządkowanych jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem miasta,
- 24) kontrola działalności finansowej jednostek powiązanych z budżetem miasta, w zakresie zleconym przez Zarząd Miasta,
- 25) przygotowanie dla Zarządu Miasta projektu zaleceń pokontrolnych;

B

- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienia od kosztów sądowych osób fizycznych;

C

- prowadzenie na wniosek komornika dochodzenia w celu ustalenia majątku i dochodów dłużnika.

§ 12.1. W skład Wydziału Administracyjno - Gospodarczego wchodzi:

- 1) Referat Administracyjny,
 - 2) Referat Gospodarczy,
 - 3) stanowisko do Spraw Zintegrowanego Systemu Informacji Przestrzennej (SIP)
2. Stanowisko określone w ust. 1 pkt 3 jest wieloosobowym stanowiskiem pracy.
3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:

A

- 1) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) gospodarka środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi,
- 3) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 4) prowadzenie inwestycji i remontów kapitalnych oraz zarządzanie budynkami Urzędu,
- 5) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo - technicznego na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego i materiałów biurowych,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego, Kancelarii urzędu, hali maszyn, poligrafii, łącznicy telefonicznej i teleksowej,
- 7) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych,
- 8) gospodarka taborem samochodowym,
- 9) prowadzenie prenumeraty dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb urzędu,
- 10) zabezpieczenie budynku Urzędu pod względem ochrony mienia, po godzinach urzędowania,
- 11) zawieranie umów najmu z użytkownikami nie będącymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- 12) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu,
- 13) koordynowanie budowy Zintegrowanego Systemu Informacji Przestrzennej w mieście,
- 14) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu;

B

- 1) przyjmowanie pism sądowych,
- 2) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 3) przyjmowanie obwieszczeń,
- 4) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 5) obsługa techniczna wyborów i referendów,

C

Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) odbieraniem zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru,
- 2) podejmowaniem czynności związanych z likwidacją rzeczy w trybie przewidzianym w przepisach o likwidacji depozytów i nie odebranych rzeczy.

§ 13.1. W skład Wydziału Geodezji wchodzi:

- 1) Referat Geodezji,
- 2) Referat Komunalizacji Mienia,
- 3) Referat - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

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

A

- 1) prowadzenie prac związanych:
 - a) z nazewnictwem ulic ,
 - b) z numeracją budynków,
 - c) z przeznaczeniem gruntów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
 - d) ze wspólnotami gruntowymi,

2) regulacja stanu prawnego nieruchomości:

- a) komunalizacja mienia Skarbu Państwa, które z mocy ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, stało się własnością miasta,
- b) podejmowanie czynności niezbędnych do stwierdzenia nabycia własności przez zasiedzenie,
- c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wystąpienia do Wojewody Kieleckiego o przekazanie na rzecz Miasta Kielce nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań wynikających z jego potrzeb,
- d) podejmowanie czynności związanych z wpisaniem praw Miasta Kielce w księgi wieczyste;

B

- przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią;

C

- 1) składanie wniosku o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją,
- 2) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
- 3) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 4) przeprowadzanie scalenia gruntów lub odmowa przeprowadzenia,
- 5) przeprowadzanie wymiany gruntów lub odmowa przeprowadzenia,
- 6) wydawanie postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz zawiadamianie o tym wszczęciu,
- 7) przyjmowanie i wypłacanie dopłat uczestnikom scalania w przypadku wydzielania im gruntów innej wartości niż posiadali przed scaleniem,
- 8) zwoływanie zebrania uczestników postępowania dla wyboru rady uczestników scalenia, a w przypadku nie wybrania rady w określonym terminie - powoływanie tej rady z urzędu,

- 9) upoważnianie geodety do przeprowadzania szacunku gruntów oraz opracowania projektu scalenia lub wymiany, powoływanie komisji doradczej, działającej przy geodecie- projektancie scalenia i ewentualnie dodatkowych rzeczoznawców do tej komisji,
- 10) rozpatrywanie zastrzeżeń do uchwalonych zasad szacunku gruntów i wydawania ewentualnego postanowienia o obowiązku stosowania zasad szacowania,
- 11) ogłaszanie wyników oszacowania gruntów, lasów oraz sadów, ogrodów, chmielników i innych upraw specjalnych objętych scaleniem,
- 12) rozpatrywanie zastrzeżeń do dokonanego szacunku,
- 13) zwoływanie zebrań uczestników scalenia w sprawie podjęcia uchwały, co do zgody na dokonany szacunek gruntów,
- 14) rozpatrywanie zastrzeżeń i wydawanie postanowień o akceptacji szacunku gruntów w przypadku niepodjęcia uchwały,
- 15) wydawanie decyzji o wydzieleniu gruntów członkowi rolniczej spółdzielni produkcyjnej, występującemu z niej po przeprowadzeniu scalenia,
- 16) zawiadamianie sądu rejonowego o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz wydawanie zgody na dokonywanie zmian w stanie własności nieruchomości w trakcie trwania scalenia lub wymiany,
- 17) rozpatrywanie zastrzeżeń do projektów scalenia gruntów,
- 18) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu scalenia lub wymiany gruntów,
- 19) wprowadzanie uczestników scalenia w posiadanie nowo wydzielonych gruntów,
- 20) zawiadamianie uczestników scalenia o terminach zebrań, o wyłożeniu do publicznego wglądu wyników oszacowania, o terminie okazania projektu scalenia gruntów,
- 21) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,
- 22) realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej,
- 23) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
- 24) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 25) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 26) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,

- 27) zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowli triangulacyjnych,
- 28) gromadzenie i prowadzenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego z obszaru gminy,
- 29) orzekanie o przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków.

§ 14.1. W skład Wydziału Gospodarki Komunalnej wchodzi:

- 1) Referat Usług Komunalnych,
 - 2) Referat Robót Publicznych,
 - 3) Referat Dróg i Mostów,
 - 4) Referat Inżynierii Ruchu,
 - 5) Referat Przygotowania Inwestycji Drogowych,
 - 6) stanowisko do spraw organizacyjno - finansowych.
2. Stanowisko określone w ust. 1 pkt 6 jest wieloosobowym stanowiskiem pracy.
3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

A

- 1) podejmowanie czynności związanych z zarządem siecią kanalizacji deszczowej i ciekami komunalnymi,
- 2) planowanie i finansowanie utrzymania urządzeń gospodarki wodno - ściekowej za wyjątkiem przekazanych na majątek Związku Komunalnego Wodociągów i Kanalizacji w Kielcach,
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) pielęgnacją zieleni ulicznej,
 - b) utrzymaniem czystości w pasach drogowych,
 - c) udrażnianiem ulicznych kratek ściekowych,
 - d) konserwacją zdrojów ulicznych,
 - e) utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
 - f) dekoracją miasta z okazji świąt i rocznic,

- g) opieką nad bezdomnymi zwierzętami,
- h) eksploatacją szaletów publicznych,
- i) eksploatacją fontann miejskich,
- 4) prowadzenie spraw związanych z kontrolą i finansowaniem kosztów energii na potrzeby oświetlenia ulicznego,
- 5) planowanie i finansowanie kosztów modernizacji oświetlenia ulicznego,
- 6) organizacja i nadzór nad realizacją robót publicznych finansowanych przez miasto,
- 7) współpraca z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
- 8) budowa, modernizacja, utrzymanie, ochrona i zarządzanie drogami lokalnymi miejskimi,
- 9) planowanie i finansowanie utrzymania i ochrony dróg krajowych w granicach miasta z wyłączeniem dróg Nr 73 i Nr 74,
- 10) planowanie i finansowanie utrzymania i ochrony dróg wojewódzkich w granicach administracyjnych miasta,
- 11) zarządzanie drogami krajowymi i wojewódzkimi w granicach miasta z wyłączeniem dróg Nr 73 i Nr 74,
- 12) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg lokalnych miejskich,
- 13) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg zakładowych,
- 14) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
- 15) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego dróg krajowych z wyłączeniem dróg Nr 73 i Nr 74, wojewódzkich i lokalnych,
- 16) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg krajowych i wojewódzkich z wyłączeniem dróg Nr 73 i Nr 74, wojewódzkich i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 17) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg krajowych z wyłączeniem dróg Nr 73 i Nr 74, wojewódzkich i lokalnych,
- 18) wydawanie zgody na usytuowanie obiektów budowlanych przy drodze w odległości mniejszej niż określona w art. 43 ust. 1 ustawy o drogach publicznych,
- 19) sadzenie oraz usuwanie drzew i krzewów w pasie drogowym,

- 20) prowadzenie ewidencji majątku gminy z zakresu dróg lokalnych miejskich, urządzeń wodno - ściekowych nie przekazanych do Związku Komunalnego Wodociągów i Kanalizacji, cmentarzy komunalnych, szaletów,
- 21) prowadzenie metryk dróg krajowych i wojewódzkich,
- 22) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów przekraczających normy określone w ustawie - Prawo o ruchu drogowym,
- 23) prowadzenie spraw związanych z obsługą strefy ograniczonego postoju;

B

- 1) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 2) ustalanie udziału jednostek gospodarki uspołecznionej w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg;

C

- 1) planowanie i finansowanie modernizacji i budowy dróg krajowych, z wyłączeniem dróg Nr 73 i Nr 74,
- 2) planowanie i finansowanie modernizacji i budowy dróg wojewódzkich,
- 3) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu, z wyłączeniem dróg Nr 73 i Nr 74,
- 4) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu, z wyłączeniem dróg Nr 73 i Nr 74,
- 5) wydawanie zezwoleń na nie stosowanie się do niektórych znaków drogowych, z wyłączeniem dróg Nr 73 i Nr 74,

D

- 1) planowanie i finansowanie utrzymania i ochrony dróg krajowych Nr 73 i Nr 74,
- 2) zarządzanie drogami krajowymi Nr 73 i Nr 74,
- 3) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg krajowych Nr 73 i Nr 74 obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 4) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg krajowych Nr 73 i Nr 74,
- 5) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu dróg krajowych Nr 73 i Nr 74,

- 6) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu dróg krajowych Nr 73 i Nr 74,
- 7) wydawanie zezwoleń na nie stosowanie się do niektórych znaków drogowych na drogach krajowych Nr 73 i Nr 74.

§ 15.1. W skład Wydziału Gospodarki Nieruchomościami wchodzi:

- 1) Referat Zarządu Nieruchomościami,
- 2) Referat Budynków Mieszkalnych,
- 3) Referat Obrotu Nieruchomościami.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

A

- 1) podejmowanie czynności związanych z:
 - a) zarządem, dzierżawą, użyczeniem, najmem nieruchomości, stanowiących własność Miasta Kielce,
 - b) ustanowieniem ograniczonych praw rzeczowych
 - c) realizację art. 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U.Nr 89, poz. 415),
- 2) naliczanie opłat adiacenckich,
- 3) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu, dzierżawy, najmu,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej wpłat za użytkowanie wieczyste,
- 5) prowadzenie ewidencji:
 - a) nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych będących własnością Miasta,
 - b) lokali użytkowych,
 - c) wniosków o najem lokali użytkowych,
- 6) organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych,
- 7) wydawanie skierowań na zawarcie umów najmu lokali użytkowych, w tym będących w dyspozycji Miasta,

- 8) prowadzenie spraw związanych:
 - a) z podnajmem lokali użytkowych w całości lub części, albo oddaniem w bezpłatne używanie,
 - b) z wynajmem lokali użytkowych w budynkach, w których miasto jest udziałowcem,
- 9) realizacja zadań związanych z udziałem Miasta we wspólnotach mieszkaniowych,
- 10) analiza potrzeb i możliwości remontów oraz modernizacji budynków komunalnych,
- 11) bieżąca analiza wynajmowania lokali użytkowych z uwzględnieniem stawek czynszu, branży, sposobu zadysponowania lokalem,
- 12) analiza wpływów pochodzących z nieruchomości (czynsze za lokale mieszkalne, użytkowe, socjalne, zaliczki pokrywane przez właścicieli lokali oraz inne wpływy), kosztów zarządu nieruchomością oraz przedkładanie Zarządowi Miasta kwartalnych sprawozdań w tym zakresie,
- 13) analiza stanu zadłużeń czynszowych i nadzór nad egzekwowaniem należności przez Zarządcę,
- 14) podejmowanie czynności związanych:
 - a) z nabywaniem mienia od Skarbu Państwa osób prawnych i osób fizycznych z wyłączeniem nabycia mienia od Skarbu Państwa w trybie art. 5 ust. 3 ustawy - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
 - b) z realizacją decyzji administracyjnych wydanych przed 5 grudnia 1990 roku,
 - c) ze zbywaniem nieruchomości i oddaniem w użytkowanie wieczyste w tym prowadzenie przetargów oraz oddawaniem w użytkowanie wieczyste gruntów pod garażami będącymi własnością osób fizycznych i sprzedażą lokali z oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych :
 - a) z postępowaniem regulacyjnym w przedmiocie przywracania kościelnym osobom prawnym własności upaństwowionych nieruchomości lub ich części,
 - b) z przeznaczeniem gruntów pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne,
 - c) z prawem pierwokupu,
- 16) przygotowywanie opracowań dotyczących perspektywicznego planu gospodarowania mieniem miasta;

C

- wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz Państwa.

§ 16.1. W skład Wydziału Handlu i Usług wchodzi:

- 1) stanowisko do spraw ewidencjonowania działalności gospodarczej,
- 2) stanowisko do spraw handlu i usług.
2. Stanowiska określone w ust. 1 są wieloosobowymi stanowiskami pracy.
3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Handlu i Usług należy w szczególności:

A

- 1) prowadzenie targowisk,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności targowiskowej,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie:
 - a) ustalenia lokalizacji targowisk i regulaminów targowisk,
 - b) liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - c) zasad usytuowania na terenie miasta miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - d) dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
 - e) zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności i wysokości stawek opłaty targowej,
 - f) zarządzania poboru opłaty targowej w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso,
 - g) określania strefy cen (strefy taryfowej) obowiązującej przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem , z cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 5) przygotowywanie projektów postanowień Zarządu Miasta o wyrażeniu opinii w sprawie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;

B

- 1) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- 3) wykreślenie wpisu do ewidencji;

C

- wydawanie zezwoleń w I instancji w zakresie działalności podmiotów zagranicznych drobnej wytwórczości.

§ 17.1. W skład Wydziału Infrastruktury Technicznej wchodzi:

- 1) Referat Programowania Infrastruktury Technicznej,
 - 2) Referat Realizacji Inwestycji,
 - 3) stanowisko do spraw organizacyjno - finansowych.
2. Stanowiska określone w ust. 1 pkt 3 jest wieloosobowym stanowiskiem pracy.
 3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Infrastruktury Technicznej należy :

A

wieloletnie programowanie kierunków inwestowania, przygotowanie rocznych planów inwestycyjnych, zlecenie opracowań dokumentacji przyszłościowej, prowadzenie spraw związanych z technicznym wyposażeniem miasta w sieci systemów inżynierskich, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i kierunkowanie opracowań bądź aktualizacji (w dostosowaniu do planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego miasta) programów rozwoju sieci i urządzeń komunalnych,
- 2) opracowywanie programów ogólnomiejskiej infrastruktury technicznej w powiązaniu z perspektywicznym programem budownictwa mieszkaniowego,
- 3) opracowywanie harmonogramów przygotowania i realizacji infrastruktury technicznej, będących zadaniem miasta przy uwzględnieniu ogólnomiejskiego uzbrojenia komunalnego,
- 4) uczestnictwo w podejmowaniu niezbędnych uzgodnień dotyczących osiedlowego uzbrojenia terenu,

- 5) koordynacja prac - uczestników procesu inwestycyjnego osiedli mieszkaniowych na etapie ich projektowania,
- 6) analiza wniosków inwestorów budownictwa oraz mieszkańców pod kątem projektu budżetu,
- 7) opracowywanie rocznych projektów planu rzeczowo - finansowego w zakresie inwestycji, dokonywanie analiz i sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu,
- 8) opracowywanie projektów umów lub opiniowanie w zakresie przygotowania i realizacji w trybie zastępstwa inwestycyjnego dot. osiedlowej infrastruktury technicznej,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie infrastruktury komunalnej finansowanej z budżetu Miasta,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i realizacją czynów społecznych o charakterze inwestycyjnym, z wyłączeniem inwestycji drogowych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, organizowanie i uczestnictwo w przetargach,
- 12) przygotowywanie i opiniowanie umów związanych z realizacją inwestycji,
- 13) sprawdzanie kosztorysów i faktur z zakresu inwestycji prowadzonych przez Wydział według przepisów wewnętrznych o obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie i w Wydziale,
- 14) udział w odbiorach budowlanych prowadzonych inwestycji i przygotowanie dokumentów związanych z przejęciem ich na majątek Miasta,
- 15) współdziałanie z Wydziałem Polityki Gospodarczej w opracowywaniu długoterminowych programów rozwoju Miasta.

§ 18.1. W skład Wydziału Komunikacji wchodzi:

- 1) Referat Rejestracji i Ewidencji Pojazdów,
- 2) Referat Ewidencji Kierowców.

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

A

- organizacja przewozów doraźnych oraz na wypadek klęsk żywiołowych;

C

- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych ,
- 2) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasa-cji), bądź o zmianie swego adresu (siedziby),
- 3) wycofywanie z ruchu pojazdów,
- 4) zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych, lub odpowiadających im dokumentów,
- 5) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badania technicznego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Komisji do sprawdzania znajomości topografii miejscowości, w której kierujący taksówką osobową zamierza wykonywać działalność,
- 7) stwierdzanie posiadania kwalifikacji oraz wydawanie świadectw kwalifikacji, o których mowa w art. 71 ust. 3 Prawa o ruchu drogowym,
- 8) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 9) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, kart rowerowych i woźnicy oraz pozwoleń do kierowania tramwajami,
- 10) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy,
- 11) wzywanie kierujących pojazdami do poddawania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia, co do stanu ich zdrowia ,
- 12) wzywanie kierujących pojazdami, w razie uzasadnionych zastrzeżeń do sprawdzania kwalifikacji,
- 13) zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami,
- 14) zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami,
- 15) zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi,
- 16) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajami ,
- 17) przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajowymi,

- 18) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi,
- 19) kontrola wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z ruchem pojazdów przez posiadaczy pojazdów mechanicznych,
- 20) wpisywanie na wniosek właściciela w dowodzie rejestracyjnym adnotacji o ustanowieniu zastawu na pojeździe mechanicznym, a w przypadku ustania zastawu, wykreślenia adnotacji.

§ 19.1. W skład Wydziału Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki wchodzi:

- 1) Referat Kultury,
 - 2) Referat Sportu, Turystyki i Rekreacji,
 - 3) stanowisko do spraw organizacyjno finansowych.
2. Do zakresu działania Wydziału Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki należy w szczególności:

A

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, połączeniem lub podziałem instytucji kultury,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej przez podmioty, o których mowa w art. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 4) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu,
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu upowszechnianie kultury w mieście,
- 6) współpraca ze środowiskami artystycznymi,
- 7) wspomaganie finansowe działalności kulturalnej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej w mieście,

- 8) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 9) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 10) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- 11) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,
- 13) niezwłoczne zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
- 14) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 15) tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek,
- 16) nadawanie statutów bibliotekom,
- 17) zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania i rozwoju, środków finansowych na prowadzenie bibliotek, w tym na zakup materiałów bibliotecznych, doskonalenie pracowników oraz pomoc metodyczną i bibliograficzną,
- 18) zakładanie i utrzymanie bibliotek publicznych oraz zapewnienie im odpowiednich warunków działania i rozwoju,
- 19) nadzorowanie bibliotek publicznych,
- 20) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem : Zespołu Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych, Kieleckiego Centrum Kultury, Muzeum Zabawkarstwa, Domu Środowisk Twórczych, Estrady Świętokrzyskiej w zakresie zleconym przez Zarząd Miasta,
- 21) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów jednostek wymienionych w pkt 20,
- 22) planowanie rozwoju sportu i rekreacji, ze szczególnym uwzględnieniem masowego wychowania fizycznego,
- 23) wspieranie działalności sportowo - rekreacyjnej, prowadzonej na terenie miasta,

- 24) nadzór nad właściwym wykorzystaniem i zabezpieczeniem miejskich obiektów sportowo - rekreacyjnych w zakresie zleconym przez Zarząd Miasta,
- 25) inicjowanie i uczestnictwo w organizowaniu masowych imprez sportowo - rekreacyjnych i turystycznych,
- 26) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze środowiskami sportowymi, stowarzyszeniami kultury fizycznej, Szkolnym Związkiem Sportowym oraz udzielenie im pomocy w realizowaniu zadań,
- 27) zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających w górach,
- 28) zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
- 29) współdziałanie z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w dziedzinie zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących się, pływających i uprawiających sporty wodne;

C

- 1) zabezpieczenie zabytków przez ustanowienie tymczasowego zajęcia, aż do chwili usunięcia niebezpieczeństwa w razie uzasadnionej obawy jego zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia bez zezwolenia za granicę, jak też nie zapewnienia temu zabytkowi należytych warunków konserwacji pomimo wezwań ze strony organu służby konserwatorskiej,
- 2) powierzanie zabytku albo grupy zabytków w opiekę społecznym opiekunom zabytków.

§ 20.1. W skład Wydziału Nadzoru Budowlanego wchodzi:

- 1) stanowisko do spraw inspekcji terenowej,
 - 2) stanowisko do spraw nadzoru budowlanego.
2. Stanowiska określone w ust. 1 są wieloosobowymi stanowiskami pracy.
3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Nadzoru Budowlanego należy w szczególności:

C

- 1) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,

- 2) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 3) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 4) wydawanie decyzji o nakazie rozbiórki obiektu budowlanego lub jego części, będącego w budowie lub wybudowanego w ramach samowoli budowlanej,
- 5) wstrzymywanie prowadzonych robót budowlanych,
- 6) wydawanie decyzji o nakazie zaniechania dalszych robót budowlanych bądź rozbiórki obiektu lub jego części, określenie czynności, jakie należy wykonać w celu doprowadzenia wykonanych robót do stanu zgodnego z prawem, albo wydawanie nakazu doprowadzenia obiektu budowlanego do stanu poprzedniego,
- 7) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu,
- 8) wydawanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego lub odmowa wydania pozwolenia na użytkowanie,
- 9) wydawanie decyzji o nakazie przeprowadzenia kontroli oraz przedstawienia ekspertyzy stanu technicznego obiektu budowlanego lub jego części,
- 10) wydawanie decyzji o nakazie usunięcia nieprawidłowości w użytkowanym obiekcie budowlanym,
- 11) wydawanie decyzji o nakazie rozbiórki nie użytkowanego, zniszczonego, lub nie wykończonego obiektu budowlanego, nie nadającego się do remontu, odbudowy lub wykończenia oraz do uporządkowania terenu,
- 12) wydawanie decyzji o nakazie opróżnienia obiektu budowlanego bądź wyłączenia go w całości lub w części z użytkowania,
- 13) zapewnienie zastosowania niezbędnych środków zabezpieczających w celu usunięcia niebezpieczeństwa dla ludzi i mienia,
- 14) wydawanie decyzji o zaniechaniu dalszych robót, przywrócenie poprzedniego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 15) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie przyczyn katastrofy budowlanej i wydawanie decyzji w sprawie wykonania niezbędnych robót i zabezpieczenia obiektu budowlanego,
- 16) sprawowanie nadzoru i wydawanie decyzji w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane,
- 17) wnioskowanie o wszczęcie postępowania karnego,

- 18) wnioskowanie wszczęcia postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej,
- 19) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym,
- 20) poświadczanie, w trybie przewidzianym dla wydawania zaświadczeń, oświadczeń inwestorów w celu ustalenia wielkości udziału infrastruktury towarzyszącej, wykorzystywanej dla potrzeb budownictwa mieszkaniowego,
- 21) wydawanie zaświadczeń o uznaniu lokalu za samodzielny,
- 22) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego.

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

- 1) Referat Ochrony Środowiska i Polityki Ekologicznej,
- 2) Referat Zieleni i Rolnictwa,
- 3) stanowisko do spraw organizacyjno-finansowych oraz obsługi Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

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

A

Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) ochroną lasów przed szkodliwymi wpływami gazów, pyłów i ścieków powstających w związku z działalnością gospodarczą,
- 2) tworzeniem terenów zieleni miejskiej w celu zapewnienia mieszkańcom miast korzystanie z przyrody żywej,
- 3) wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 4) ustanowieniem ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu i komunikacji stwarzających uciążliwości dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji,
- 5) opiniowaniem sprowadzania z zagranicy odpadów innych niż niebezpieczne,
- 6) zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz dbaniem o utrzymanie porządku i czystości na terenie objętym właściwością,

- 7) usuwaniem odpadów oraz innych zanieczyszczeń pozostających w związku z bytowaniem człowieka i jego działalnością oraz oczyszczanie ze śmieci, odpadów, śniegu, lodu i błota terenów zielonych,
- 8) podejmowaniem działań mających na celu:
 - a) rozmieszczanie środków produkcji w sposób najmniej szkodliwy dla środowiska,
 - b) zapewnienie w przygotowywanej lub prowadzonej działalności gospodarczej wymaganej ochrony elementów przyrodniczych lub ich części oraz przywracanie ich do właściwego stanu, jeżeli w wyniku działalności gospodarczej utraciły swą wartość użytkową,
 - c) dbałość o walory krajobrazowe środowiska,
 - d) stosowanie w działalności gospodarczej technologii i rozwiązań technicznych stwarzających jak najmniejsze zagrożenie lub uciążliwość dla środowiska,
 - e) budowę lub instalowanie oraz sprawne funkcjonowanie i eksploatację urządzeń chroniących środowisko,
 - f) instalowanie aparatury kontrolno - pomiarowej oraz prowadzenie niezbędnych pomiarów,
 - g) uwzględnianie wymagań ochrony środowiska w projektowanych, konstruowanych i wytwarzanych maszynach, urządzeniach technicznych i innych wyrobach,
 - h) gospodarcze wykorzystanie odpadów i ścieków albo skuteczne ich unieszkodliwianie lub likwidację,
 - i) wykorzystanie osiągnięć naukowych i technicznych, stosowanie środków ekonomicznych, prawnych i organizacyjnych w celu ochrony środowiska,
- 9) nakazywaniem użytkownikom maszyn lub innych urządzeń technicznych wykonania odpowiednich czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska,
- 10) nakazywaniem unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego powodującego uciążliwość dla środowiska,
- 11) ustalaniem opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz odraczanie terminu ich uiszczenia,
- 12) gospodarowaniem środkami gminnych funduszy ochrony środowiska,
- 13) przygotowaniem zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska,

- 14) zapewnieniem warunków niezbędnych do realizacji przepisów o ochronie środowiska na terenie objętym własnością miasta Kielce oraz przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne,
- 15) kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie objętym własnością miasta Kielc,
- 16) udzielaniem pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
- 17) powierzaniem jednostkom organizacyjnym lub osobom fizycznym funkcji społecznych opiekunów środowiska oraz określenie przedmiotu i zakresu powierzanych im zadań,
- 18) przygotowywaniem projektów przepisów gminnych o wprowadzeniu obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowanej akcji społecznej na rzecz ochrony nadzwyczajnie zagrożonego środowiska,
- 19) wymierzaniem kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów oraz za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 20) uzgadnianiem planu zagospodarowania przestrzennego miasta w zakresie potrzeb ochrony środowiska,
- 21) przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej o objęcie ochroną gruntów rolnych,
- 22) wydawaniem opinii w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby,
- 23) wydawaniem decyzji nakazujących właścicielowi gruntów wykonanie zabiegów zabezpieczających grunty przed degradacją oraz decyzji o wykonaniu zastępczym,
- 24) przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej, zatwierdzających plan zagospodarowania na gruntach rolnych w strefach ochronnych zakładów przemysłowych,
- 25) nakazywaniem właścicielowi gruntów zniszczenia określonych upraw, przemieszczenia zwierząt poza obszar strefy ochronnej lub dokonania ich uboju, w przypadku naruszenia planu zagospodarowania w strefach ochronnych,
- 26) przygotowywaniem projektów opinii zarządu Miasta w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 27) ze sprawowaniem kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- 28) przyjmowaniem zawiadomień o wystąpieniu organizmów szkodliwych oraz przekazywanie tych zawiadomień Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin,
- 29) współpracą z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin,
- 30) dokonywaniem uzgodnień w sprawie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, na bezzbiornikowe magazynowanie substancji w górotworze oraz składowanie odpadów w podziemnych wyrobiskach górniczych, na poszukiwanie i wydobywanie surowców mineralnych znajdujących się w odpadach powstałych po robotach górniczych oraz po procesach wzbogacenia kopalin,
- 31) dokonywaniem uzgodnień w sprawie szczegółowych warunków wydobywania kopaliny,
- 32) przygotowaniem opinii w sprawie zatwierdzania prac geologicznych,
- 33) przyjmowaniem zgłoszonych przez wykonawców zamiarów przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- 34) występowaniem z żądaniem nieodpłatnego udostępnienia informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 35) przygotowaniem opinii w sprawach planu ruchu zakładu górniczego,
- 36) uzgadnianiem planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
- 37) przygotowaniem opinii Zarządu Miasta w sprawie obniżenia opłaty eksploatacyjnej,
- 38) uznawaniem za uciążliwe dla otoczenia budynków produkcyjnych, usługowych i magazynowych,
- 39) określaniem wymagań odprowadzania wód opadowych na własny teren,
- 40) uzgadnianiem odległości zbiorników na nieczystości ciekłe, gnojowników, kompostowni, silosów na kiszonkę o pojemności powyżej 50m³ od budynków przeznaczonych na pobyt ludzi,
- 41) wydawaniem opinii w sprawach pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego,
- 42) zatwierdzaniem ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 43) nakazywaniem wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronieniem wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 44) organizowaniem ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 45) zarządzaniem ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,

- 46) wydawaniem świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
- 47) ze stwierdzaniem okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 48) popularyzowaniem ochrony przyrody,
- 49) przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach wprowadzenia form ochrony przyrody,
- 50) przygotowywaniem opinii zarządu Miasta w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 51) potwierdzaniem celowości zakupu rozplodników do rozrodu,
- 52) z przygotowywaniem projektów opinii Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) zakazów uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian, stosowania materiału siewnego, umieszczenie uli z pszczołami na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw,
 - b) tworzenia i znoszenia rejonów zamkniętych wytwarzania kwalifikowanego materiału siewnego odmian ziemniaka,
 - c) ustalania podmiotów gospodarczych organizujących na zasadzie wyłączności wytwarzanie ziemniaka i skup kwalifikowanego materiału siewnego odmian ziemniaka w tych rejonach;

B

Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) przyjmowaniem i przekazywaniem zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonania tego - powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji,
- 2) wyznaczaniem biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 3) ponoszeniem kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
- 4) zobowiązaniem do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
- 5) przyznawaniem odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,

- 6) nakazanie właścicielowi gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
- 7) wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopii,
- 8) udzielaniem opinii o wystawieniu na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej,
- 9) organizacją i prowadzeniem spisów rolnych;

C

Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) podejmowaniem działań w celu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i czynności z tym związanych,
- 2) nadzorem nad jakością środków żywienia zwierząt,
- 3) ustalaniem linii brzegu dla wód innych niż wody żeglowne,
- 4) przyznawaniem odszkodowania dla właściciela gruntu zajętego przez wodę stanowiącą własność Państwa,
- 5) ustalaniem za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych,
- 6) zezwalaniem zakładom na składowanie na gruntach przybrzeżnych za odszkodowaniem materiałów budowlanych i sprzętu oraz na dostęp do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglownych,
- 7) rozstrzyganiem sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 8) wyznaczaniem miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 9) nakazywaniem przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego,
- 10) decydowaniem o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne robót i urządzeń w celu polepszenia stosunków wodnych na gruncie,
- 11) wydawaniem zezwoleń wodnoprawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody,

- 12) ustanawianiem stref ochronnych źródeł,
- 13) przyznawaniem odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej,
- 14) nakazaniem przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
- 15) wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
- 16) wydawaniem decyzji o wykonaniu na koszt Państwa za zwrotem części kosztów budowy urządzeń melioracji wodnych szczegółowych oraz urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych wsi,
- 17) wydawaniem decyzji w sprawie odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z projektowaniem i wykonywaniem na koszt Państwa oraz utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych, w części dotyczącej urządzeń melioracji wodnych, zbiorowego zaopatrzenia w wodę wsi i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych wsi,
- 18) przyjmowaniem na własność Państwa, za zgodą właściciela gruntów w zamian za wykonanie melioracji wodnych,
- 19) wydawaniem decyzji o utworzeniu spółki wodnej,
- 20) zatwierdzaniem lub nadawaniem statutu spółkom wodnym, zatwierdzanie uchwały o rozwiązaniu spółki wodnej,
- 21) stwierdzaniem korzyści lub zanieczyszczenia wody oraz ustalaniem wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki wodnej,
- 22) podwyższaniem wysokości składek i innych świadczeń oraz możliwości ich ustalania na rzecz spółek wodnych i ich związków,
- 23) wyznaczaniem lekarzy weterynarii i oglądaczy do urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz lekarzy weterynarii do sprawdzenia badania,
- 24) stosowaniem środków przewidzianych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 25) zwalnianiem od obowiązku prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej i uznanie zbiorników wodnych za nieprzydatne do prowadzenia tej gospodarki,
- 26) zezwalaniem na odstępstwa od zakazów, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2-7 i ust. 2 oraz w art. 10 ust. 1 prawa wodnego, a także na dokonywanie połowu ryb w obrębach ochronnych,
- 27) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,

- 28) sprawowaniem nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 29) wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawie przyznania środków na pokrycie zagospodarowania i ochrony związanych z przebudową drzewostanu z dotacji budżetu Państwa, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody w lasach, powstałej w wyniku oddziaływania gazów i płynów przemysłowych lub kłęski żywiołowej spowodowanej czynnikami biotycznymi i abiotycznymi, zagrażającej trwałości lasu,
- 30) wydawaniem decyzji w sprawach zmiany lasu na uprawę rolną w przypadkach uzasadnionych potrzebami Lasów Państwowych lub właścicieli lasów,
- 31) wydawaniem decyzji w sprawie przyznania środków na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów, przeznaczonych do zalesienia określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 32) nakazywaniem wykonania zadań zawartych w planie urządzenia lasu,
- 33) ustalaniem zadań z zakresu: wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanu, pielęgnowania i ochrony lasów, w tym również ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad ich wykonaniem w lasach, dla których nie ma opracowanych planów urządzenia lasu,
- 34) podejmowaniem działań zmierzających do wykonania przez właścicieli lasu obowiązku podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów oraz trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania,
- 35) rejestrowaniem wydanych poświadczeń legalności pochodzenia drewna dla właścicieli lasów prywatnych, cechowania i numerów drewna,
- 36) wydawaniem decyzji określających obowiązki wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
- 37) przeciwdziałaniem degradacji gleb i wydawaniem decyzji nakazujących właścicielom gruntów ich zalesienie bądź zadrzewienie,
- 38) wydawaniem decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania,
- 39) kontrolą stosowania przepisów obejmujących wykonanie następujących obowiązków:
 - a) zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby,
 - b) rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,

- c) rolniczego zagospodarowania gruntów zrekultywowanych, jeżeli zagospodarowanie odbywa się przy wykorzystaniu środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- d) przeciwdziałaniu erozji gleb i innym zjawiskom powodującym trwałe pogorszenie wartości użytkowej gruntów,
 - określonych w art. art. 16-19 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 40) wydawaniem decyzji wymierzających karne opłaty za samowolne wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- 41) sprawozdawczością z zakresu ochrony gruntów,
- 42) przygotowaniem planów gospodarowania na gruntach wokół zakładów przemysłowych,
- 43) wyrażaniem zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 44) ustalaniem opłaty melioracyjnej,
- 45) ustalaniem wysokości odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem urządzeń melioracyjnych.

§ 22.1. W skład Wydziału Edukacji wchodzi:

- 1) Referat Szkolnictwa Podstawowego i Wychowania Przedszkolnego
 - 2) Referat Szkolnictwa Ponadpodstawowego
 - 3) Referat Obsługi Szkół Ponadpodstawowych
 - 4) Stanowisko do spraw kadr
 - 5) Stanowisko do spraw organizacyjnych
2. Stanowisko określone w ust. 1 pkt 4 jest wieloosobowym stanowiskiem pracy.
3. Do zakresu działania Wydziału Edukacji należy w szczególności:

A

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie:
 - a) tworzenia, zakładania i likwidacji przedszkoli, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowych oraz jednostek obsługi ekonomiczno - administracyjnej szkół i placówek,

- b) ustalania opłat za świadczenia przewidzianych przez gminę przedszkoli publicznych,
 - c) ustalania sieci publicznych przedszkoli,
 - d) ustalania planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
 - e) określania regulaminów konkursów na dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki i powoływania komisji konkursowej,
 - f) udzielania opinii (w formie postanowienia) w sprawie powołania i odwołania wicedyrektora przedszkola, szkoły lub placówki,
 - g) nadawania statutu zakładanym przedszkolom, szkołom lub placówkom,
 - h) łączenia przedszkoli, szkół lub placówek różnych typów w zespół oraz rozwiązywanie zespołu szkół lub placówek,
 - i) zawierania porozumień w sprawie utworzenia zespołu szkół lub placówek prowadzonych przez różne organy,
 - j) określenia szczegółowych zasad ustalania wysokości i udzielania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
 - k) określenia wysokości nagród, zasad przyznawania oraz trybu składania wniosków w sprawie podziału specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli,
 - l) powoływania komisji do spraw rozpatrywania podań nauczycieli o przyznanie zasiłku za pomoc zdrowotną,
 - ł) ustalania czasu zajęć wychowawczo - dydaktycznych przeznaczonych na realizację minimum programowego,
 - m) ustalania dla szkół zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
 - n) nadania imienia przedszkolu i szkole;
- 2) przygotowywanie uchwał Zarządu Miasta w zakresie:
- a) powierzenia i odwołania ze stanowiska dyrektora przedszkola, szkoły, placówki i jednostki obsługi,
 - b) wyrażania zgody na zawieszenie czasowe zajęć szkolnych,
 - c) wyznaczania obserwatorów egzaminów dojrzałości,
 - d) zmiany wynagrodzeń i dodatków funkcyjnych dyrektorów przedszkoli, szkół, placówek i jednostek obsługi;

- 3) prowadzenie innych spraw w zakresie:
- a) zapewnienia warunków działania przedszkola, szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - b) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - c) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły lub placówki,
 - d) wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
 - e) realizacji prawa dziecka 6-letniego do rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - f) zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej,
 - g) usuwania naruszeń w prowadzeniu szkół lub placówek,
 - h) nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół, placówek i jednostek obsługi w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - i) przedstawiania kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki Kuratorowi Oświaty;
 - j) prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - k) uzyskiwania zgody Kuratora na likwidację szkoły;
 - l) prowadzenia dokumentacji zlikwidowanego przedszkola, szkoły lub placówki;
 - ł) udzielania pomocy materialnej uczniom;
 - m) ustalania ocen nauczycieli;
 - n) zwolnienia nauczyciela z obowiązku zwrotu zasiłku na zagospodarowanie;
 - o) udzielanie świadczeń związanych z kształceniem nauczycieli;
 - p) wyrażania zgody na zatrudnienie nauczyciela - opiekuna spoza danej szkoły;

C

- 1) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 2) dotowanie szkół publicznych prowadzonych przez inne osoby prawne i fizyczne niż minister, organ administracji rządowej lub związek komunalny;

- 3) dotowanie niepublicznych szkół podstawowych i ponadpodstawowych,
- 4) dotowanie niepublicznych przedszkoli specjalnych, szkół podstawowych specjalnych i artystycznych o uprawnieniach szkół publicznych.
- 5) wyrażanie zgody na zlikwidowanie szkoły publicznej prowadzonej przez inny organ lub osobę;

§ 23.1. W skład Wydziału Polityki Gospodarczej wchodzi:

- 1) stanowisko do spraw planowania, rozwoju i promocji miasta,
- 2) stanowisko do spraw nadzoru nad jednostkami gospodarczymi miasta,
- 3) stanowisko do spraw współpracy z zagranicą.

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

3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Polityki Gospodarczej należy w szczególności:

A

- 1) planowanie strategicznego rozwoju miasta poprzez:
 - a) określenie interesów i potrzeb społecznych,
 - b) wybór priorytetów rozwoju,
 - c) opracowywanie programów działania w poszczególnych sferach życia Miasta,
 - d) analizę bieżącej sytuacji gospodarczej Miasta,
 - e) bezpośrednio angażowanie reprezentacji grup społecznych i zawodowych w opracowaniu programów,
- 2) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych,
- 3) sporządzanie okresowych ocen i raportów stanu gospodarczego Miasta,
- 4) promocja Miasta,
- 5) kreowanie efektywnych dziedzin gospodarczych w mieście,
- 6) promowanie dziedzin gospodarki o niskich wskaźnikach rentowności, niezbędnych dla funkcjonowania miasta (usługi komunikacyjne, oświatowe, kulturalne, rekreacyjne, turystyczne, itp.),
- 7) organizowanie współpracy władz miasta z samorządami gospodarczymi przedsiębiorstw,
- 8) podejmowanie inicjatyw promujących przedsiębiorczość obywateli,
- 9) restrukturyzacja i przekształcenia własnościowe przedsiębiorstw komunalnych,

- 10) nadzór nad działalnością przedsiębiorstw komunalnych, spółek gminy oraz zakładem budżetowym Miejski Zakład Komunikacji, w zakresie zleconym przez Zarząd Miasta,
- 11) koordynowanie współpracy między przedsiębiorstwami w zakresie gospodarki komunalnej i innych przedsięwzięć wspólnych na rzecz Miasta,
- 12) organizowanie współpracy miasta z zagranicą.

§ 24.1. W skład Wydziału Spraw Lokalowych wchodzi:

- 1) Referat Dodatków Mieszkaniowych,
 - 2) stanowisko do spraw lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 3) stanowisko do spraw egzekucji administracyjnej.
2. Stanowiska określone w ust. 1 pkt 2 i 3 są wieloosobowymi stanowiskami pracy.
3. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych należy w szczególności:

A

- 1) przygotowywanie wniosków o wykreślenie długów hipotecznych,
- 2) prowadzenie ewidencji :
 - a) lokali mieszkalnych i socjalnych, stanowiących mieszkaniowy zasób miasta,
 - b) wniosków osób ubiegających się o mieszkania komunalne,
 - c) wniosków osób ubiegających się o zamianę mieszkań,
- 3) sporządzanie projektu rocznej listy osób, kwalifikujących się do najmu lokali mieszkalnych, stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,
- 4) wydawanie skierowań na zawarcie umów najmu lokali:
 - a) komunalnych i socjalnych,
 - b) będących w dyspozycji miasta (przekazanych przez GAM, Komendę Policji, Służbę Więzienną),
- 5) wydawanie skierowań na zawarcie umów najmu mieszkań rotacyjnych w hotelach komunalnych,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wstąpieniu w stosunek najmu lokali mieszkalnych,
- 7) podejmowanie działań związanych :
 - a) z wyrażaniem zgody na podnajem lokali mieszkalnych w całości lub części, oddaniem w bezpłatne używanie oraz zamianę lokalu,

- b) z wynajmem lokali mieszkalnych w budynkach, w których miasto jest udziałowcem,
- 8) wydawanie zaświadczeń o prawie do zajmowanych mieszkań osobom zamieszkującym w nich przed wprowadzeniem ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. Nr 105, poz. 509),
- 9) usuwanie sprawców samowolnego zajęcia lokalu w mieszkaniowym zasobie Miasta,
- 10) realizacja wyroków sądowych i decyzji administracyjnych, wydanych i nie wykonanych przed dniem wejścia w życie ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych,
- 11) prowadzenie magazynu rzeczy pochodzących z eksmisji,
- 12) opiniowanie wniosków dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych,
- 13) prowadzenie przetargów na najem lokali mieszkalnych o powierzchni powyżej 80 m²,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zmianą zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta,

B

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

§ 25.1. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich wchodzi:

- 1) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,
 - 2) Referat Spraw Wojskowych,
 - 3) stanowisko do spraw porządku publicznego,
 - 4) stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej.
2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

A

- 1) kontrola o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie,
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie,
- 3) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w obiektach zajmowanych przez Urząd oraz w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, dla których Miasto jest organem założycielskim,
- 5) przekazywanie uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów, podmiotom danych z zakresu ewidencji ludności,

B

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 4) uwzględnianie postulatów dla 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) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 7) udział w przygotowaniu poboru i jego prowadzenie,
- 8) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy lub osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o niewypałach na terenie Miasta,
- 10) udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze miasta lub jego części,
- 11) prowadzenie postępowania w sprawach zgromadzeń,
- 12) wydawanie zezwoleń na zabawy publiczne;

C

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego dla dziecka rodziców posiadających różne obywatelstwa,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego,
- 3) przyjmowanie podań o nadanie obywatelstwa polskiego oraz o zezwolenie na zmianę obywatelstwa polskiego od osób zamieszkałych w Polsce,
- 4) uzgadnianie z ochotniczymi strażami pożarnymi działającymi na terenie Miasta spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej, określonych w ich statucie,
- 5) wykonanie czynności kontrolno - rozpoznawczych z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
 - a) nakazujących usunięcie stwierdzonych uchybień w ustalonym terminie,
 - b) o wstrzymaniu robót (prac),
 - c) o zakazie używania maszyn i urządzeń oraz środków transportu, eksploatacji pomieszczeń, obiektów lub ich części,
- 7) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 8) wyrażanie zgody na rozwiązanie z inwalidą wojennym lub wojskowym stosunku pracy przez zakład pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską.

§ 26.1. W skład Wydziału Spraw Społecznych wchodzi:

- 1) Referat Profilaktyki Społecznej,
- 2) Referat Opieki Społecznej,
- 3) stanowisko do spraw organizacyjno finansowych.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych należy:

A

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem żłobków, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Izby Wytrzeźwień i Świetlicy Wspierająco - Integrującej "PLUS" w zakresie zleconym przez Zarząd Miasta,

- 2) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów i kierowników jednostek wymienionych w pkt 1,
- 3) współpraca z radą nadzorczą żłobków ,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną Świetlicy Wspierająco - Integrującej "PLUS",
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) zatwierdzania statutu i zmian w statucie żłobków,
 - b) tworzenia, przekształcania, likwidacji jednostek wymienionych w pkt1,
 - c) powołania rady nadzorczej żłobków,
- 6) przygotowywanie dokumentów dotyczących wpisu żłobków do rejestru prowadzonego przez Wojewodę Kieleckiego,
- 7) przygotowanie planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 8) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu "Szkoła - Rodzina - Środowisko", a w szczególności:
 - a) koordynacja współpracy między szkołami, służbami socjalnymi, policją i innymi instytucjami w zakresie zapobiegania przestępczości,
 - b) koordynacja prac przy organizowaniu sieci doraźnej i długofalowej pomocy nieletnim, mającym konflikt z prawem lub wykazującym symptomy społecznego niedostosowania,
 - c) inspirowanie i ustalanie podstawowych kierunków pracy profilaktycznej z dziećmi i młodzieżą,
- 9) obsługa Terenowej Komisji do spraw Przeciwdziałania Alkoholizmowi i realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) przygotowywanie projektów umów - zlecenia zawieranych z osobami fizycznymi i instytucjami zajmującymi się prowadzeniem zajęć profilaktyczno - terapeutycznych,
- 11) składanie Zarządowi Miasta okresowych sprawozdań z realizacji Gminnego Programu "Szkoła - Rodzina - Środowisko" i Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i wnioskowanie zmian mających na celu podniesienie efektywności działania programów;

B

- pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej, uznanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym;

C

Prowadzenie spraw związanych:

- a) z organizowaniem opieki w rodzinach zastępczych, dzieciom i młodzieży pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- b) z umieszczeniem dziecka w rodzinie zastępczej na podstawie orzeczenia sądu opiekuńczego,
- c) z przygotowaniem umów powierzenia dziecka rodzinie zastępczej,
- d) z udzielaniem dzieciom umieszczonym w rodzinie zastępczej pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów jego utrzymania,
- e) z rozwiązywaniem z rodziną zastępczą umów powierzenia dziecka,
- f) z przyznawaniem jednorazowej pomocy pieniężnej na zagospodarowanie usamodzielniającym się wychowankom niektórych rodzajów placówek opiekuńczo - wychowawczych, resocjalizacyjnych i rodzin zastępczych.

§ 27.1. W skład Wydziału Urbanistyki i Architektury wchodzi:

- 1) Referat Planów Zagospodarowania Przestrzennego,
- 2) Referat Architektury.

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

A

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie:
 - a) przystąpienia do sporządzenia lub aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta ,
 - b) przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przyjmowanie, gromadzenie i analizowanie wniosków o sporządzenie i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 3) przedkładanie Radzie Miejskiej wniosków z przeprowadzonej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta oraz analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego - przynajmniej raz w okresie kadencji Rady Miejskiej,
- 4) inicjowanie negocjacji w sprawach warunków wprowadzenia zadań rządowych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie rejestrów planów miejscowych i archiwizowanie materiałów związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 6) udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 7) udzielanie informacji ustnych oraz na piśmie o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 8) orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
- 9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) badanie zgodności decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) opracowanie opinii dotyczących podziału nieruchomości,
- 14) opracowywanie opinii dotyczących zwrotów nieruchomości,
- 15) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zainteresowanym katalogów projektów oraz materiałów propagujących oraz ilustrujących możliwości zapewnienia ładu przestrzennego, estetyki i ochrony środowiska,
- 16) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 17) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 18) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;

C

- 1) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 2) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 3) wydawanie pozwoleń na budowę,
- 4) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 5) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 6) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 7) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 8) prowadzenie rejestracji decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 9) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 10) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
- 11) udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 12) wnioskowanie o wszczęcie postępowania karnego,
- 13) wnioskowanie wszczęcia postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej,
- 14) sprawowanie nadzoru i wydawanie decyzji w sprawach określonych ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane,
- 15) składanie wniosków do wojewody i działanie w porozumieniu z nim w sprawie określenia warunków działalności budowlanej ze względu na ochronę zabytkowych układów urbanistycznych i zabytkowych zespołów budowlanych, wpisanych do rejestru zabytków,
- 16) zabezpieczenie zabytków przez ustanawianie tymczasowego zajęcia, aż do chwili usunięcia niebezpieczeństwa w razie uzasadnionej obawy jego zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia bez zezwolenia za granicę, jak też nie zapewnienia temu zabytkowi należytych warunków konserwacji, pomimo wezwań ze strony organu służby konserwatorskiej.

§ 28.1. W skład Wydziału Zdrowia wchodzi:

- 1) Referat Ochrony Zdrowia,
- 2) Referat Finansowo - Inwestycyjny,
- 3) stanowisko do spraw obrony cywilnej.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Zdrowia należy:

A

- 1) udział w okresowych kontrolach i ocenach działalności prowadzonych przez Miasto publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz pracy ich dyrektorów w zakresie:
 - a) realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń,
 - b) prawidłowości gospodarki mieniem,
 - c) wyników finansowych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej:
 - a) w sprawie tworzenia, przekształcania, likwidacji,
 - b) w sprawie zatwierdzania statutów,
 - c) w sprawie powoływania rad nadzorczych,
 - d) w sprawie przeprowadzania konkursów przy obsadzaniu stanowisk dyrektorów w publicznych zakładach opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1,
 - e) w sprawie wyrażenia zgody na zakup lub przyjęcie darowizny nowego sprzętu medycznego,
- 3) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z wpisem publicznego zakładu opieki zdrowotnej do rejestru Wojewody Kieleckiego,
- 5) przygotowywanie projektów planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 6) opracowywanie planów inwestycyjnych, remontów kapitalnych i zakupów inwestycyjnych, przygotowywanie przetargów i kontrola realizacji tych zadań,
- 7) koordynacja zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 8) nadzór medyczny, epidemiologiczny, sprawy szkolenia personelu średniego i lekarskiego,

- 9) sporządzanie sprawozdań statystyki medycznej,
- 10) współpraca z radami nadzorczymi publicznych zakładów opieki zdrowotnej, o których mowa w pkt 1,
- 11) zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom społecznym służby zdrowia przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowania i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości;

B

- pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i kosztów przejazdu do zakładu społecznego służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia;

C

- 1) umieszczanie chorych na gruźlicę w szpitalach, sanatoriach i innych zakładach,
- 2) umieszczanie dzieci i młodocianych w zakładach przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zarażenia ich gruźlicą od otoczenia,
- 3) przymusowe leczenie dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę,
- 4) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w zakresie:
 - a) w zakresie utrzymywania należytego stanu higienicznego nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz środków komunikacji publicznej,
 - b) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo - wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku.

§ 29.1. 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 kancelaryjno - ogólnych,
- 5) stanowisko do spraw zgonów.

2. Stanowiska określone w ust. 1 pkt 2, 3 i 5 są wieloosobowymi stanowiskami pracy.
3. Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

B

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 2) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego należących do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, zgonów, małżeństw),
 - b) wydawanie decyzji:
 - prostujących oczywisty błąd pisarski w aktach stanu cywilnego,
 - uzupełniających dane w aktach stanu cywilnego,
 - zezwalających na wpisanie zagranicznego aktu stanu cywilnego,
 - odtwarzających lub ustalających treść aktu stanu cywilnego,
 - zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca,
 - zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego poza miejscem stałego zamieszkania,
 - c) wydawanie postanowień,
 - d) rejestracja orzeczeń sądowych,
 - e) przyjmowanie oświadczeń dotyczących:
 - zmiany imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,

- nazwisk noszonych po zawarciu związku małżeńskiego w ciągu 6 miesięcy od dnia zawarcia małżeństwa za granicą,
- f) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że wnioskodawca posiada zdolność prawną wymaganą według prawa polskiego do dokonania czynności, stanowiących podstawę sporządzenia aktu,
- g) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
 - odpisów aktu stanu cywilnego,
 - zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
 - zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego;

C

- orzekanie w sprawach zmian imion i nazwisk oraz dostosowanie pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej, zgodnie z fonetycznym brzmieniem, także ustalenie brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk.

§ 30.1. W skład Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej wchodzi :

- 1) stanowisko do spraw operacyjnych,
 - 2) stanowisko do spraw 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 ogólnobronnych 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:

B

- 1) planowanie i wykonywanie Świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb Obrony Cywilnej Miasta,
- 2) prowadzenie ścisłej współpracy z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie:
 - a) składania zawiadomień o przyjęciu lub zwolnieniu z Urzędu Miasta,
 - b) prowadzenia kartoteki wojskowej (mężczyzn) zatrudnionych w Urzędzie,

- c) wykonywania odpisów książeczek wojskowych osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta,
- 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Urzędu Miasta w okresie stałej gotowości i wyższych stanów gotowości obronnej,
- 4) opracowanie i wykonanie zadań ogólnobronnych, w tym obowiązujących zestawów zadań na okres wyższych stanów gotowości obronnej Państwa,
- 5) występowanie do Szefa Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego z wnioskami o odstąpienie od powołania do służby wojskowej żołnierzy rezerwy, będących pracownikami Urzędu Miasta,
- 6) wykrywanie zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania,
- 7) organizowanie prac związanych z:
 - a) ewakuacją ludności,
 - b) przygotowywaniem budowli ochronnych,
 - c) zaopatrywaniem ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
 - d) zaciemnianiem i wygaszaniem oświetlenia,
 - e) prowadzeniem akcji ratunkowych,
 - f) udzielaniem poszkodowanym pomocy medycznej,
 - g) walkę z pożarami,
- 8) przygotowywanie oraz prowadzenie likwidacji skażeń i zakażeń,
- 9) ochrona żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania,
- 10) organizowanie doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- 11) zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
- 12) doraźne przywracanie działania niezbędnych służb użyteczności publicznej, w tym pomoc w budowie i odbudowie awaryjnych ujęć wody pitnej,
- 13) doraźna pomoc w przywracaniu i utrzymaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami,
- 14) doraźna pomoc w grzebaniu zmarłych,
- 15) działalność planistyczna i praca organizacyjna,
- 16) działalność szkoleniowa i upowszechniająca w zakresie problematyki obrony cywilnej,
- 17) przygotowanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,

- 18) planowanie i nakładanie zadań związanych z ochroną ludności i likwidacją skutków awarii realizowanych przez zakłady pracy, w przypadkach awarii tych zakładów,
- 19) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 20) przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
- 21) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 22) opracowanie planu obrony cywilnej Miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 23) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 24) kierowanie i przygotowanie ewakuacji (przyjęcia ludności) oraz koordynowanie tych działań,
- 25) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- 26) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym, działającym na terenie Miasta,
- 27) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.

§ 31.1. Zespół Obsługi Prawnej jest wieloosobowym stanowiskiem pracy.

2. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Obsługi Prawnej

należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych, określonych w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. Nr 19, poz. 145),
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów przepisów gminnych oraz innych uchwał i zarządzeń Rady Miejskiej i Zarządu Miasta,
- 3) prowadzenie doradztwa prawnego na rzecz Wydziałów Urzędu Miasta,
- 4) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Rady Miejskiej, Zarządu i Urzędu Miasta,

- 5) uczestnictwo w prowadzonych na rzecz Urzędu Miasta rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza:
 - a) umów długoterminowych lub nietypowych, albo dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
 - b) umów z kontrahentem zagranicznym,
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu Miasta wynikającą z wykonania orzeczeń sądowych,
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 8) informowanie Rady Miejskiej, Zarządu i Prezydenta Miasta o uchybieniach w ich działalności oraz w działalności Urzędu Miasta w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32. Szczegółowy tryb postępowania przy opracowaniu aktów prawnych określa Zarząd Miasta.

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

§ 34. W celu wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej organizacji pracy w Urzędzie naczelnicy wydziałów:

1) wydają zarządzenia wewnętrzne, w których określają w szczególności:

a) zadania dla poszczególnych stanowisk pracy,

b) zasady kierowania wydziałem oraz zasady zastępstwa do poszczególnych stanowisk pracy,

c) inne sprawy istotne dla właściwej organizacji pracy wydziału;

2) ustalają dla wydziału rzeczowy wykaz akt;

3) zapewniają przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez siebie wydziałach.

§ 35. Zarząd Miasta może powoływać Komisje lub Zespoły do realizacji określonych zadań.