

ZARZĄDZENIE NR 334/2016

PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 15 września 2016 r.

w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, dyrektorom Wydziałów, kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych oraz koordynatorowi Zespołu Radców Prawnych.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 192/2015 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 28 maja 2015 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienione Zarządzeniem Nr 478/2015 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 grudnia 2015 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 września 2016 roku.

Prezydent Miasta Kielce

Wojciech Lubawski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miasta Kielce

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1.

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

§ 2.

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

1. **Mieście** – należy przez to rozumieć gminę miejską Kielce – miasto na prawach powiatu,
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Kielce,
3. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kielce, tradycyjnie określany „Magistratem Miasta Kielce”
4. **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce oraz Prezydenta wykonującego zadania starosty,
5. **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta,
6. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kielce,
7. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kielce (głównego księgowego budżetu),
8. **Pełnomocniku** – należy przez to rozumieć Pełnomocników Prezydenta Miasta Kielce,
9. **Wydziałach** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
10. **Dyrektorach Wydziałów** – należy przez to rozumieć Dyrektorów Wydziałów oraz kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
11. **Zastępcach Dyrektorów** – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektorów Wydziałów oraz zastępców kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
12. **Jednostce organizacyjnej miasta** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Miasta.
13. **Służbach, inspekcjach i strażach** – należy przez to rozumieć działające pod zwierzchnictwem Prezydenta wykonującego zadania starosty zespolone służby, inspekcje i straże,
14. **Placówkach oświatowych** – należy przez to rozumieć szkoły wszystkiego typu, przedszkola oraz inne placówki oświatowe.
15. **Zintegrowanym Systemie Zarządzania** – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Zarządzania wg normy PN-EN ISO 9001, PN ISO/IEC 27001 i wymagania Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

§ 3.

Urząd realizuje zadania:

1. własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), oznaczone w tekście Regulaminu **literą A**,
2. własne, wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814), oznaczone w tekście Regulaminu **literą B**,
3. z zakresu administracji rządowej określone w ustawie z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późniejszymi zmianami) i w ustawie z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późniejszymi zmianami) oraz zlecone w innych ustawach, jako sprawy należące do zakresu działania i wykonywane przez organy miast oraz organy miast na prawach powiatu, oznaczone w tekście Regulaminu **literą C**.
4. wynikające z porozumienia określającego zasady współpracy przy przygotowaniu i realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego.

§ 4.

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

§ 5.

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

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

1. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta oraz wykonuje zadania starosty z zakresu administracji rządowej.
2. Najwyższe Kierownictwo Urzędu w rozumieniu normy PN-EN ISO 9001, PN-ISO/IEC 27001 i wymagań Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym stanowią: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik.
3. Przedstawicielem Najwyższego Kierownictwa w zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania jest Sekretarz, który jest jednocześnie Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania powołany odrębnym zarządzeniem.
4. Prezydent jest Szefem Obrony Cywilnej i organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego w Mieście Kielce.

5. Prezydent powołuje swoich zastępców i wyznacza spośród nich swojego pierwszego, drugiego i trzeciego zastępcę, którzy zastępują Prezydenta w czasie jego nieobecności.
6. Prezydent ustanawia priorytety z zakresu zarządzania Urzędem potrzebne dla efektywnej realizacji zadań zdefiniowanych w strategii Miasta poprzez:
 - a) określenie i zatwierdzenie Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania Urzędu Miasta,
 - b) monitorowanie realizacji zawartych w niej celów przy pomocy narzędzi przewidzianych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania i systemie kontroli zarządczej.
7. Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

§ 7.

1. Urzędem kieruje Prezydent przy pomocy Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży.
3. Prezydent nadzoruje pracę dyrektorów wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży bezpośrednio lub za pośrednictwem osób wymienionych w ust. 1.
4. Zarządzając Urzędem preferuje się procesowo – zadaniowe podejście, realizowane zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
5. W celu prawidłowego wykonywania zadań gminy i miasta na prawach powiatu Prezydent wydaje zarządzenia.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych miasta, stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 8.

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

§ 9.

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

§ 10.

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

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są Wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | | | |
|-----|--|--------|-------|
| 1) | Wydział Organizacyjny | symbol | „Or” |
| 2) | Wydział Budżetu | symbol | „B” |
| 3) | Wydział Architektury
i Budownictwa | symbol | „AB” |
| 4) | Wydział Audytu
Wewnętrznego i Kontroli | symbol | „AWK” |
| 5) | Wydział Edukacji, Profilaktyki
i Pożytku Publicznego | symbol | „EPP” |
| 6) | Wydział Gospodarki
Nieruchomościami i Geodezji | symbol | „GNG” |
| 7) | Wydział Inwestycji | symbol | „I” |
| 8) | Wydział Komunikacji | symbol | „K” |
| 9) | Wydział Księgowości Urzędu | symbol | „KU” |
| 10) | Wydział Kultury i Promocji Miasta | symbol | „KPM” |
| 11) | Wydział Mieszkalnictwa | symbol | „M” |
| 12) | Wydział Podatków | symbol | „P” |
| 13) | Wydział Rozwoju i Rewitalizacji
Miasta | symbol | „RRM” |
| 14) | Wydział Spraw Obywatelskich
i Działalności Gospodarczej | symbol | „SOD” |
| 15) | Wydział Systemów Zarządzania
i Usług Informatycznych | symbol | „SUI” |
| 16) | Wydział Usług Komunalnych
i Zarządzania Środowiskiem | symbol | „UKŚ” |
| 17) | Wydział Zarządzania
Funduszami Europejskimi | symbol | „ZFE” |

18)	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	symbol	„ZKB”
19)	Wydział Zarządzania Należnościami	symbol	„ZN”
20)	Wydział Zarządzania Energią	symbol	„ZE”
21)	Wydział Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością	symbol	„RDM”
22)	Urząd Stanu Cywilnego	symbol	„USC”
23)	Biuro Ochrony Informacji Niejawnych	symbol	„BOIN”
24)	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	symbol	„BMRK”

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

4. Funkcję Dyrektora Wydziału, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 pełni Sekretarz.

5. Wydziałem, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 kieruje Dyrektor Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli, który jest jednocześnie kierownikiem komórki Audytu Wewnętrznego, o którym mowa w art. 277 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i który zgodnie z art. 280 ww. ustawy podlega bezpośrednio Prezydentowi.

6. Biuro, o którym mowa w ust. 2 pkt 23 podlega Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, będącemu jednocześnie Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który wykonuje należące do niego zadania określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i w tym zakresie bezpośrednio podlega Prezydentowi. Biurem kieruje kierownik wyznaczony przez Prezydenta na wniosek Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

7. Biurem, o którym mowa w ust. 2 pkt 24 kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów, który wykonuje należące do niego zadania wynikające z ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów i podlega bezpośrednio Prezydentowi.

8. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez Zespół Radców Prawnych, w ramach wieloosobowego stanowiska podlegającego bezpośrednio Prezydentowi.

9. Pracę Zespołu Radców Prawnych koordynuje wskazany przez Prezydenta radca prawny.

10. Szczegółowy zakres zadań Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych określają w zarządzeniach wewnętrznych Dyrektorki Wydziałów, wg wzoru zarządzenia stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

11. Podział obsługi prawnej poszczególnych Wydziałów, biur, referatów i innych zadań między radców prawnych określi Prezydent odrębnym zarządzeniem.

12. Opracowane zarządzenia wewnętrzne przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego po zatwierdzeniu przez Sekretarza.

13. Schemat organizacyjny stanowi integralną część Regulaminu.

§ 12.

1. W Urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i dwóch zastępców,
 - 2) Dyrektor Wydziału Budżetu i jeden zastępca,
 - 3) Dyrektor Wydziału Architektury i Budownictwa i jeden zastępca,
 - 4) Dyrektor Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli i jeden zastępca,
 - 5) Dyrektor Wydziału Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego i jeden zastępca,
 - 6) Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji i trzech zastępców, z których jeden jest jednocześnie geodetą miejskim,
 - 7) Dyrektor Wydziału Inwestycji i jeden zastępca,
 - 8) Dyrektor Wydziału Komunikacji i jeden zastępca,
 - 9) Dyrektor Wydziału Księgowości Urzędu, który jest jednocześnie głównym księgowym Urzędu Miasta,
 - 10) Dyrektor Wydziału Kultury i Promocji Miasta,
 - 11) Dyrektor Wydziału Mieszkalnictwa i jeden zastępca,
 - 12) Dyrektor Wydziału Podatków i jeden zastępca,
 - 13) Dyrektor Wydziału Rozwoju i Rewitalizacji Miasta i dwóch zastępców, z których jeden jest jednocześnie architektem miejskim,
 - 14) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej i jeden zastępca,
 - 15) Dyrektor Wydziału Systemów Zarządzania i Usług Informatycznych i jeden zastępca,
 - 16) Dyrektor Wydziału Usług Komunalnych i Zarządzania Środowiskiem i dwóch zastępców,
 - 17) Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi i jeden zastępca,
 - 18) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa i jeden zastępca,
 - 19) Dyrektor Wydziału Zarządzania Należnościami i jeden zastępca,
 - 20) Dyrektor Wydziału Zarządzania Energią,
 - 21) Dyrektor Wydziału Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością,
 - 22) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jeden zastępca,
- oraz Rzecznik Prasowy, Miejski Rzecznik Konsumentów, Kierownicy Biur/Referatów.

2. W Urzędzie tworzy się stanowiska Pełnomocników Prezydenta Miasta do spraw:

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

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 13.

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

§ 14.

1. Dyrektorzy Wydziałów nadają ogólny kierunek działalności i nadzorują całokształt pracy kierowanych przez siebie wydziałów, koordynują ich działalność z działalnością innych Wydziałów oraz są przełożonymi podległych im pracowników.

2. W szczególności Dyrektorzy Wydziałów odpowiedzialni są przed Prezydentem za:

- 1) należyłą pracę Wydziału oraz za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- 2) właściwą współpracę z Radą Miasta, jej organami i radnymi,
- 3) zapewnienie przestrzegania przez pracowników zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
- 4) przestrzeganie zasad określonych w Prawie zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień,
- 5) zamieszczanie i aktualizację informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) współdziałanie z innymi Wydziałami w celu kształtowania właściwej kultury organizacyjnej,
- 7) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
- 8) zgodność aprobowanych i załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) właściwe współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z jednostkami organizacyjnymi miasta i organizacjami mieszkańców,
- 10) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania Wydziału,
- 11) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 12) dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę interesanta,
- 13) realizowanie zadań ogólnobronnych i obrony cywilnej w zakresie merytorycznego działania Wydziału,
- 14) właściwą współpracę z Rzecznikiem Prasowym Prezydenta w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywania informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu w celu kształtowania prawidłowej polityki informacyjnej Urzędu,
- 15) kształtowanie efektywnej komunikacji wewnętrznej Urzędu,
- 16) właściwą współpracę z Biurem Obsługi Urzędu i Interesantów Wydziału Organizacyjnego, wykonującym czynności zmierzające do realizacji zadań należących do zakresu działania Wydziałów,
- 17) przestrzeganie zasad ustanowionych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania i systemie kontroli zarządczej oraz nadzorowanie przestrzegania tych zasad przez podległych pracowników,

18) zapoznavanie podleglych pracownikow z celami zawartymi w Polityce Zintegrowanego Systemu Zarzadzania Urzadu Miasta Kielce oraz ustanowienie zbieznych z nimi celow kierowanego Wydzialu, a w szczegolnosc:

- a) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydzialu,
- b) opracowywanie procedur postepowania przy zalatwianiu poszczegolnych spraw,
- c) podnoszenie jakosci uslug swiadczonych przez Wydzial,

19) prawidlowa realizacje procesowo-zadaniowego zarzadzania Urzadem, polegajacego na kompleksowej odpowiedzialnosc za nadzorowane procesy, bez ograniczania sie wylaczenie do ich czesci realizowanych przez podlegle im Wydzialy.

20) wykonywanie czynnosci kontrolnych okreslonych w przepisach szczegolnych badz uregulowaniach wewnetrznych realizowanych przez nadzorowany Wydzial.

3. Dyrektorzy Wydzialow oraz koordynator Zespołu Radców Prawnych odpowiedzialni sa przed Sekretarzem za:

- 1) zgodne z prawem i rzetelne wypeInianie obowiazkow sluzbowych przez podleglych pracownikow oraz za przestrzeganie przez nich porzadku i dyscypliny pracy,
- 2) nalezita organizacje pracy Wydzialu,
- 3) wlasciwy dobór pracownikow oraz za stale podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.

§ 15.

1. Zastepcy Dyrektorow Wydzialow wykonuja zadania i kompetencje w zakresie okreslonym przez Dyrektora Wydzialu, w tym rowniez do pelnienia zastepstwa na czas nieobecnoSci Dyrektora Wydzialu.

2. W Wydzialach, w ktorych nie ma Zastepcy Dyrektora na czas nieobecnoSci zastepstwo Dyrektora Wydzialu pelni pracownik Wydzialu wyznaczony przez Dyrektora.

§ 16.

1. Biurami/Referatami kieruja Kierownicy Biur/Referatow, ktorzy sa odpowiedzialni przed Dyrektorem lub jego Zastepca za nalezita organizacje pracy oraz za prawidlowe i sprawne wykonywanie zadani.

2. W szczegolnosc Kierownicy Biur/Referatow odpowiedzialni sa za:

- 1) nalezite zorganizowanie pracy i zapoznavanie podleglych pracownikow z obowiazujacymi przepisami prawa oraz za porzadek i dyscypline pracy,
- 2) prawną i merytoryczną poprawnoSci zalatwianych spraw oraz za ich zgodnoSci z wytycznymi i dyspozycjami przelezonych,
- 3) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania zarzadzen i wytycznych wynikajacych zarowno ze stosunkow prawnych jak i stanow faktycznych, w sprawach objetych zakresem czynnosci danego biura/referatu.

3. W przypadku wieloosobowego stanowiska pracy Dyrektor Wydzialu moze wyznaczyc pracownika koordynujacego prace tego stanowiska.

§ 17.

Pracownicy zalatwiajacy sprawy ponosza odpowiedzialnoSci za:

- 1) dokladna znajomosc przepisow prawa obowiazujacych w powierzonych im dzialach pracy,
- 2) wlasciwe stosowanie przepisow prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowosc zalatwianych spraw,
- 4) bezbledne i prawidlowe przytaczenie w projektach rozstrzygnienc nazw, imion, nazwisk, obliczen cyfrowych, danych statystycznych i innych danych,

- 5) proponowaną formę i sposób postępowania, zapewniający prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
- 6) należyte załatwianie spraw obywateli,
- 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- 8) stosowane metody i formy pracy załatwiania poszczególnych spraw, zgodnie z opracowanymi procedurami oraz podnoszenie jakości świadczonych usług wynikających z zasad ustanowionych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania.

§ 18.

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

§ 19.

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

ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 20.

1. Wydziały realizują rodzajowo zbliżone grupy zadań.
2. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie utrzymania i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - 2) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta,
 - 3) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
 - 4) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,

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

§ 21.

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

§ 22.

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

- 1) **Biuro Obsługi Urzędu i Interesantów,**
- 2) **Biuro ds. Pracowniczych,**
- 3) **Biuro Zamówień Publicznych,**
- 4) **Biuro Rady Miasta,**
- 5) **Biuro Prasowe,**
- 6) **Zespół Radców Prawnych**
- 7) **stanowisko ds. BHP.**

2. Biurem Prasowym wymienionym w ust. 1 pkt 5 kieruje Rzecznik Prasowy Prezydenta, podlegający bezpośrednio Prezydentowi.

3. Zespół Radców Prawnych, wymieniony w ust.1 pkt 6 jest wieloosobowym stanowiskiem, podlegającym bezpośrednio Prezydentowi, realizującym zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych.

4. Stanowisko wymienione w ust. 1 pkt 7 jest samodzielnym stanowiskiem pracy i podlega bezpośrednio Prezydentowi.

5. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem wydziałów w Urzędzie,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla sprawnego przeprowadzenia referendum gminnego,
- 3) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 4) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 6) opracowywanie przy współudziale wydziałów projektu regulaminu organizacyjnego,
- 7) nadzór nad realizacją zarządzeń Prezydenta,
- 8) obsługa sekretariatów Prezydenta, Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarza i Skarbnika,
- 9) wydawanie na wniosek dyrektora wydziału/kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej legitymacji służbowych pracownikom urzędu wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu, określone w przepisach szczególnych i prowadzenie ich ewidencji,
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta z wyłączeniem placówek oświatowych,

- 11) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem placówek oświatowych,
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych przy współpracy z wydziałami, za wyjątkiem zamówień z wolnej ręki, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) organizacja obsługi interesantów i obiegu z tym związanych dokumentów oraz koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego.
- 17) obsługa organizacyjno – finansowa Rady i jej Komisji,
- 18) prowadzenie rejestru skarg dotyczących zadań lub działalności Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 19) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, interpelacji i zapytań radnych, stanowisk Komisji Rady oraz nadzór nad ich realizacją,
- 20) wielopłaszczyznowa współpraca z mediami oraz organizacjami mieszkańców,
- 21) kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu min. poprzez prowadzenie Internetowej Telewizji Kielce oraz redagowanie internetowej strony Urzędu,
- 22) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) wydawanie opinii prawnych na rzecz Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i Wydziałów Urzędu,
- 25) reprezentowanie Miasta w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 26) przekazywanie dyrektorom wydziałów i kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu informacji o zmianach prawa,
- 27) współuczestnictwo w opracowywaniu przez Wydziały:
 - a) projektów uchwał Rady,
 - b) projektów zarządzeń Prezydenta,
 - c) projektów porozumień,
 - d) projektów umów,
- 28) uczestnictwo w prowadzonych z udziałem Miasta rokowaniach, którym celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a w szczególności umów długoterminowych lub nietypowych, albo dotyczących znacznej wartości oraz umów z kontrahentami zagranicznymi.

B

współpraca z Miejskim Urzędem Pracy.

C

- 1) prowadzenie spraw związanych z referendum,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.
- 3) przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych.

§ 23.

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

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

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

A

- 1) wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta oraz jej zmian,
- 2) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej Miasta oraz jej zmian,
- 3) wykonanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem budżetu zadaniowego Miasta,
- 4) opracowywanie zbiorczego zestawienia planów finansowych dochodów i wydatków jednostek budżetowych Miasta na dany rok budżetowy oraz jego zmian,
- 5) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta,
- 6) analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta,
- 7) opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,
- 8) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu Miasta,
- 9) wykonanie prac związanych z zarządzaniem długiem Miasta,
- 10) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Miasto zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi,
- 11) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu Miasta pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych,
- 12) opracowywanie planu finansowego Urzędu Miasta,
- 13) zabezpieczenie płynności finansowej Miasta,
- 14) nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetu Miasta oraz dyscypliny finansów publicznych,
- 15) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach,
- 16) prowadzenie księgowości budżetu (ORGANU) Miasta,
- 17) przekazywanie środków finansowych dla jednostek budżetowych Miasta,

- 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych (statystycznych), według wytycznych Ministra Finansów,
- 19) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych Miastu, według wytycznych Rady Ministrów,
- 20) sporządzanie kwartalnych informacji o stopniu zaawansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
- 21) sporządzanie łącznego bilansu Miasta, obejmującego dane wynikające z bilansów miejskich jednostek budżetowych,
- 22) sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat, obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat miejskich jednostek budżetowych,
- 23) sporządzanie łącznego zestawienia zmian funduszu jednostki, obejmującego dane wynikające z zestawień zmian funduszu miejskich jednostek budżetowych,
- 24) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Miasta oraz bilansu skonsolidowanego Miasta,
- 25) centralizacja rozliczeń podatku VAT Gminy Kielce,
- 26) koordynowanie rozliczeń VAT w jednostkach budżetowych Gminy Kielce,
- 27) koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem na wnioski jednostek budżetowych Gminy Kielce opinii prawnych oraz interpretacji właściwej Izby Skarbowej dotyczącej podatku VAT,
- 28) sporządzanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego Gminy Kielce.

B

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

C

- 1) ewidencjonowanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa,
- 2) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (statystycznej) w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami.

§ 24.

1. W skład Wydziału Architektury i Budownictwa wchodzi:

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

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

B

wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali.

C

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

§ 25.

1. W skład Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli wchodzi:

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

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

A

- 1) prowadzenie kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży, pod względem legalności, gospodarności i celowości działania,

- 2) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży w zakresie sprawności organizacyjnej oraz gospodarowania majątkiem rzeczowym i finansami,
- 3) prowadzenie kontroli tematycznych wydziałów Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży,
- 4) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem przez kontrolowane jednostki,
- 5) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Miasta udzielonych jednostkom nie będących jego jednostkami organizacyjnymi,
- 6) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli i Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- 7) prowadzenie kontroli wydziałów Urzędu w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu,
- 9) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych Urzędu, gromadzenie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz zaleceń pokontrolnych,
- 10) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka,
- 11) realizacja zadań audytowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Prezydenta w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające),
- 12) podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 13) wykonywanie czynności sprawdzających,
- 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu audytu wewnętrznego,

§ 26.

1. W skład Wydziału Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego wchodzi:

- 1) Referat Edukacji,**
- 2) Referat Promocji Zdrowia i Profilaktyki,**
- 3) Referat Pomocy Stypendialnej,**
- 4) Biuro ds. Organizacji Pozarządowych,**
- 5) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Biuro ds. Organizacji Pozarządowych wymienione w ust.1 pkt 4 podlega bezpośrednio Prezydentowi.

3. Do zakresu działania Wydziału Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) przygotowywanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań własnych Gminy dla podmiotów działających w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 2) zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli i szkół zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w oparciu o przepisy prawne określające jego kompetencje,
- 3) wydawanie zezwoleń na założenie publicznych przedszkoli i szkół przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu publicznego lub przez osoby fizyczne,
- 4) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych oraz udzielanie im dotacji,
- 5) nadzór nad działalnością szkół, przedszkoli, ośrodków wsparcia, żłobków samorządowych, samodzielnego publicznego zespołu opieki zdrowotnej oraz zagospodarowanie mienia po zlikwidowanych zakładach,
- 6) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
- 7) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu do szkoły lub placówki, w której realizują obowiązek szkolny lub nauki,
- 8) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 9) zbieranie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) realizacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich oraz krajowych środków publicznych,
- 11) kreowanie polityki zdrowotnej w mieście,
- 12) realizacja zadań ukierunkowanych na profilaktykę wynikającą z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii zapisanych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 13) realizacja zadań, związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 14) wykonywanie czynności związanych z nieodpłatnym zatrudnieniem skazanych w jednostkach wyznaczonych do wykonywania kary pozbawienia wolności i ograniczenia wolności,
- 15) ocena potrzeb i poziomu jakości świadczeń w zakresie ochrony zdrowia,
- 16) nadzór nad stanem technicznym budynków placówek oświatowych oraz innych budynków pozostających w zakresie działania Wydziału,
- 17) planowanie zadań inwestycyjnych w zakresie jednostek organizacyjnych podlegających Wydziałowi, polegających na budowie, modernizacji, rozbudowie, przebudowie i wnioskowanie z odpowiednim wyprzedzeniem do Wydziału Inwestycji o ich realizację,
- 18) prowadzenie rejestrów żłobków,
- 19) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw dla kierowników miejskich placówek oświatowych do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta,
- 20) sprawowanie kontroli nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Kielcach organizującym prace z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego – sieć świetlic środowiskowych dla dzieci i młodzieży „4 Kąty”,
- 21) przyznawanie pomocy materialnej w formie stypendiów dla studentów i doktorantów, w tym dla osób niebędących obywatelami polskimi.
- 22) nadzór i koordynacja pracy Młodzieżowej Rady Miasta Kielce.

B

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

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

C

- 1) wykonywanie nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń i fundacji,
- 2) organizacja na terenie Miasta obchodów lokalnych świąt państwowych i historycznych w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 3) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego na terenie Miasta prowadzonych przez podmioty realizujące działalność pożytku publicznego oraz prowadzenie rejestru tych placówek,
- 5) wykonywanie czynności niezbędnych dla powołania i odwołania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.

§ 27.

1. W skład Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji wchodzi:

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

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

A

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

B

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Miasta Kielce na prawach powiatu:
 - a) zbywanie i nabywanie nieruchomości,
 - b) zbywanie i nabywanie lokali mieszkalnych,
 - c) zbywanie i nabywanie lokali użytkowych,
 - d) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - e) rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem,
 - g) dzierżawa i najem nieruchomości,

- h) użyczenie nieruchomości,
- i) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 2) regulacja stanu prawnego mienia Skarbu Państwa, które z mocy prawa stało się własnością Miasta na prawach Powiatu oraz nabywanie na wniosek mienia Skarbu Państwa związanego z realizacją zadań Miasta Kielce na prawach Powiatu,
- 3) udział w postępowaniu regulacyjnym przed właściwymi organami,
- 4) nabywanie nieruchomości od Skarbu Państwa i innych osób prawnych oraz osób fizycznych,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych nieruchomości Miasta Kielce na prawach powiatu,
- 6) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organ administracji rządowej dotyczących nieruchomości stanowiących własność Miasta,
- 7) inicjowanie działań zmierzających do pobudzania aktywności inwestorów w zakresie obrotu nieruchomościami na terenie miasta.

C

- 1) udział w postępowaniu regulacyjnym przed właściwymi organami,
- 2) wywłaszczanie nieruchomości i ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 4) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości,
- 5) wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości w związku z realizacją celu publicznego,
- 6) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa:
 - a) zbywanie i nabywanie nieruchomości,
 - b) zbywanie i nabywanie lokali mieszkalnych,
 - c) zbywanie i nabywanie lokali użytkowych,
 - d) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - e) rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem,
 - g) dzierżawa i najem nieruchomości,
 - h) użyczenie nieruchomości,
 - i) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 7) prowadzenie rejestru środków trwałych nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, katastru nieruchomości oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 9) prowadzenie zadań dotyczących wspólnot gruntowych i mienia gminnego.
- 10) przeprowadzanie scalania i wymiany gruntów,
- 11) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych oraz tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych,
- 12) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 13) zakładanie osnów szczegółowych,
- 14) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 15) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy administracji rządowej.

§ 28.

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

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

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

- 1) przygotowywanie i realizowanie inwestycji: oświatowych, ochrony zdrowia, kultury, budownictwa mieszkaniowego na wniosek Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu oraz Wydziału Mieszkalnictwa,
- 2) przejmowanie zawartych umów z wydziałów merytorycznych o współfinansowaniu, dotacjach, pożyczkach dla realizacji zadań i rozliczanie tych umów,
- 3) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją inwestycji miejskich w zakresie kanalizacji sanitarnej i wodociągowej,
- 4) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją inwestycji w ramach budżetu obywatelskiego z wyłączeniem inwestycji w zakresie budowy dróg, chodników, parkingów i kanalizacji deszczowej,
- 5) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i budową ścieżek rowerowych poza pasem drogowym,
- 6) organizacja i prowadzenie spraw związanych z pracą Komisji Negocyjacyjnej dotyczącej udziału mieszkańców w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych,
- 7) koordynowanie prac przygotowawczych dotyczących Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych poprzez działalność informacyjną,
- 8) realizacja inwestycji w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych w zakresie budowy urządzeń i sieci wodociągowej, urządzeń i sieci kanalizacji sanitarnej, siłowni zewnętrznych i placów zabaw,
- 9) wykonywanie zadań związanych z budową placów zabaw i boisk sportowych w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych z wyłączeniem obiektów oświaty i kultury,
- 10) wnioskowanie o wydanie wymaganych przepisami decyzji administracyjnych i uzgodnień w procesie inwestycyjnym,
- 11) zapewnienie nadzoru inwestorskiego, dokonywanie odbiorów realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 12) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 13) rozliczenie inwestycji i protokółarne przekazywanie poniesionych nakładów do merytorycznych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych wraz z dokumentacją powykonawczą.

§ 29.

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

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

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

B

- 1) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pojazdów,
- 2) prowadzenie ewidencji tablic indywidualnych wydawanych na obszarze województwa świętokrzyskiego,
- 3) wyznaczenie w ramach województwa świętokrzyskiego dla każdego organu rejestrującego pojemności rejestracyjnej tablic tymczasowych i tymczasowych badawczych,
- 4) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom samochodowym,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
- 6) wydawanie praw jazdy krajowych i międzynarodowych, pozwoleń, zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne,
- 7) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, na badania lekarskie i badania psychologiczne,
- 8) zatrzymywanie i zwracanie praw jazdy,
- 9) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,

C

prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów na terenie miasta Kielce, nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,

§ 30.

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

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

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

A

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu (z wyłączeniem księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych),
- 2) obsługa finansowo – księgowa dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Wydziały,
- 3) obsługa finansowo-księgowa wydatków realizowanych przez Wydziały w zakresie projektów i programów dofinansowanych ze środków europejskich,
- 4) ewidencja księgowa należności budżetowych, w tym m.in. z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dzierżawy gruntów, sprzedaży nieruchomości Gminy Kielce, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności, trwałego zarządu,
- 5) ewidencja księgowa należności budżetowych i zobowiązań przejętych po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych miasta,
- 6) obsługa finansowo-księgowa dochodów budżetowych z tytułu mandatów wystawianych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Kielcach,

- 7) ewidencja księgową sum depozytowych m.in. z tytułu wadliwych, zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Miasta oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych Urzędu,
- 9) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie),
- 10) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących dochodów i wydatków realizowanych przez Urząd,
- 11) obsługa kasowa wydatków Urzędu m.in. z tytułu stypendiów, wyborów, nagród,
- 12) sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług w celu prawidłowego ustalenia i rozliczenia z Urzędem Skarbowym zobowiązań z tytułu podatku VAT, w zakresie działalności Urzędu,
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu,
- 15) prowadzenie ewidencji pozabilansowej Urzędu,
- 16) rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu wypłaty stypendiów, nagród, diet radnych, umów zlecenia oraz umów o dzieło zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi, nie będącymi pracownikami Urzędu oraz sporządzanie rocznych informacji PIT w wymienionym zakresie,
- 17) prowadzenie Generalnego Rejestru Umów.

B

- 1) obsługa finansowo-księgową dochodów i wydatków budżetowych dotyczących zadań powiatu, realizowanych przez Wydziały,
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw.

C

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

§ 31.

1. W skład Wydziału Kultury i Promocji Miasta wchodzi:

- 1) Referat Współpracy z Zagranicą,**
- 2) Referat Kultury**
- 3) Referat Promocji**
- 4) Referat Sportu i Turystyki,**
- 5) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zadań Wydziału Kultury i Promocji Miasta należy w szczególności:

A

- 1) współpraca i utrzymywanie kontaktów z wybranymi placówkami dyplomatycznymi Rzeczypospolitej Polski zagranicą, z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz innymi instytucjami działającymi w obszarze współpracy międzynarodowej i zagranicznej,
- 2) współpraca miasta ze społecznościami lokalnymi, instytucjami samorządowymi w innych krajach Europy i Świata,
- 3) inicjowanie i organizacja wydarzeń międzynarodowych i promocja Kielc zagranicą,
- 4) współpraca w kraju i poza jego granicami z organizacjami reprezentującymi mniejszość polską i Polonię,
- 5) organizacja, nadzór i rejestr samorządowych instytucji kultury,
- 6) organizacja masowych imprez o charakterze kulturalnym i turystycznym oraz pomoc dla stowarzyszeń realizujących te zadania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na stosowanie herbu, flagi i logo Miasta,
- 8) wspieranie działań i inicjatyw w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego i dóbr kultury,
- 9) promocja Miasta na terenie kraju.
- 10) tworzenie warunków prawnych, organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w mieście oraz realizacja zadań wynikających ze stosowanych aktów prawnych,
- 11) opracowanie, rozwój, strategia i utrzymanie miejskiej infrastruktury sportowej, organizacja masowych imprez o charakterze sportowym oraz pomoc dla stowarzyszeń realizujących te zadania,
- 12) wykonywanie nadzoru merytorycznego w zakresie zadań zleconych do realizacji klubom i związkom sportowym,
- 13) opracowanie, rozwój, strategia i utrzymanie miejskiej infrastruktury turystycznej,

§ 32.

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

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

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

A

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

C

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

§ 33.

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

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

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

A

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego i opłaty skarbowej,
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych w celu określenia wysokości zobowiązań podatkowych,
- 3) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
- 4) udzielanie pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika,
- 5) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego i opłaty skarbowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 6) windykacja oraz zabezpieczanie zobowiązań podatkowych,
- 7) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i naprawczym dotyczących zaległości podatkowych,
- 8) wydawanie zaświadczeń podatnikom oraz sporządzanie informacji z akt podatkowych w zakresie przewidzianym ustawą Ordynacja podatkowa,
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania jest właściwy Prezydent,
- 10) planowanie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 11) organizacja obsługi interesantów w Centrum Informacji Podatkowej w zakresie wymiaru i księgowości podatków lokalnych.

C

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

§ 34.

1. W skład **Wydziału Rozwoju i Rewitalizacji Miasta** wchodzi:

- 1) **Biuro Planowania Przestrzennego,**
- 2) **Referat Lokalizacji Inwestycji – Kielce Wschód,**
- 3) **Referat Lokalizacji Inwestycji – Kielce Zachód,**
- 4) **Referat Aktywizacji Gospodarczej i Centrum Obsługi Inwestora,**
- 5) **stanowisko Miejskiego Konserwatora Zabytków,**
- 6) **stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zadań Wydziału Rozwoju i Rewitalizacji Miasta należy w szczególności:

A

- 1) wykonywanie opracowań studialnych i programowo przestrzennych w zakresie planowania i zagospodarowania związanych z polityką przestrzenną Miasta,
- 2) opracowywanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta lub jego zmiany,
- 3) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmiany tych planów,
- 4) opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 5) wykonywanie opracowań studialnych i projektowych w zakresie planowania przestrzennego związanych z wdrażaniem polityki przestrzennej ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji drogowej i infrastruktury technicznej,
- 6) przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla sporządzanych projektów dokumentów planistycznych,
- 7) współdziałanie w realizacji procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem lub zmianą studiów i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych oraz gminy sąsiednie,
- 8) wydawanie zainteresowanym wypisów i wyrysów za Studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie za nie opłat administracyjnych,
- 9) sporządzanie opinii urbanistycznych,
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, gromadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz monitorowanie stanu zabytków,
- 11) sporządzanie analiz oraz opracowywanie dokumentów związanych z ochroną zabytków na terenie Miasta,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie warunków zabudowy,
- 13) wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach o przeniesienie wydanych decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych osób,
- 15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 16) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji, gdy inny wykonawca uzyskał pozwolenie na budowę lub gdy dla tego terenu uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji,
- 17) wydawanie postanowień opiniujących zgodność projektu podziału nieruchomości,
- 18) zmiana wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
- 19) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 20) realizacja zadań Centrum Obsługi Inwestora, w tym w szczególności przygotowywanie i udzielanie informacji o ofercie inwestycyjnej oraz warunkach prowadzenia działalności gospodarczej, identyfikacja przewag konkurencyjnych Miasta, tworzenie indywidualnej oferty wsparcia dla potencjalnych inwestorów,
- 21) prowadzenie strony internetowej Miasta o profilu gospodarczym zawierającej aktualną bazę ofert inwestycyjnych,
- 22) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A. w Warszawie, z lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami okołobiznesowymi, organizacjami pracodawców, instytucjami rynku pracy, uczelniami, siecią Centrów Obsługi Inwestora,

- 23) tworzenie i dystrybucja oferty inwestycyjnej Miasta oraz promocja gospodarcza Miasta,
- 24) opracowanie i realizacja programu aktywizacji gospodarczej Miasta,
- 25) opracowywanie, aktualizowanie i monitorowanie realizacji długookresowej Strategii Rozwoju Miasta Kielce.

§ 35.

1. W skład **Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej** wchodzi:

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

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

A

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

B

- 1) wydawani i cofanie uprawnień instruktorów nauki jazdy,
- 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych przebiegających na obszarze Miasta i powiatu kieleckiego,
- 4) wydawanie licencji na przewóz osób pojazdem samochodowym przystosowanym do przewozu od 7 do 9 osób oraz na pośrednictwo przy przewozie rzeczy.

C

- 1) wydawanie dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dowodów osobistych,
- 3) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 4) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,

- 7) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 8) przygotowanie dokumentacji do realizacji wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 9) przygotowanie dokumentacji i ich aktualizacja w sprawach doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej (akcja kurierska)
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami,
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestrów wyborczych,
- 12) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem, zorganizowaniem i przeprowadzeniem spisu powszechnego na terenie miasta.
- 13) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG),
- 14) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kandydatów na kierowców oraz nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.

§ 36.

1. W skład **Wydziału Systemów Zarządzania i Usług Informatycznych** wchodzi:

- 1) Biuro ds. Systemów Zarządzania,**
- 2) Biuro ds. Inteligentnego Zarządzania Zrównoważonym Rozwojem,**
- 3) Biuro ds. Usług Informatycznych,**
- 4) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Systemów Zarządzania i Usług Informatycznych** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania, wdrażania i realizacji systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu Urzędu, w tym w szczególności wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 2) koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta,
- 3) koordynowanie zadań w zakresie analizy ryzyka w ramach kontroli zarządczej i analiz wynikających z wymagań Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz określania reakcji na ryzyko,
- 4) monitorowanie celów i zadań kontroli zarządczej oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 5) administrowanie, koordynowanie i nadzór nad poprawnością działania elektronicznego obiegu dokumentów,
- 6) koordynowanie i nadzór nad poprawnością działania i udostępniania e-usług przez zintegrowane systemy informatyczne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta,
- 7) realizacja zadań związanych z administrowaniem danymi osobowymi zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji),
- 8) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w zarządzaniu zrównoważonym rozwojem przy pomocy narzędzi Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,

- 9) wdrażanie i doskonalenie zintegrowanego zarządzania miastem przy pomocy Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w powiązaniu z innymi informatycznymi systemami dziedzinowymi, budowa zintegrowanej platformy zarządzania miastem,
- 10) administrowanie modułami Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej, Platformy Aktywnej Współpracy Idea Kielce, zintegrowanego systemu prowadzenia zasobu geodezyjnego GEO-INFO, Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO oraz innych systemów dedykowanych do obsługi zadań Urzędu,
- 11) prowadzenie strategicznych baz danych przestrzennych związanych z poszczególnymi obszarami zrównoważonego rozwoju,
- 12) koordynacja opracowań przestrzennych, analiz i monitoringu wskaźników dla potrzeb zintegrowanego zarządzania zrównoważonym rozwojem i środowiskiem,
- 13) nadzorowanie odpowiedniego korzystania z narzędzi Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej, Zintegrowanego Systemu Zarządzania OTAGO w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych miasta,
- 14) koordynacja polityki informacyjnej i uspołecznienia procesów podejmowania decyzji realizowanych przy pomocy Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
- 15) koordynacja współtworzenia ramowej strategii w zakresie realizacji idei inteligentnego miasta we współpracy z jednostkami innowacyjnymi, ośrodkami naukowymi i organizacjami społecznymi,
- 16) koordynacja inwentaryzacji zasobów danych pozostających w gestii komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta oraz zasobów funkcjonalnych systemów informatycznych w odniesieniu do zadań realizowanych przez Miasto,
- 17) realizacja zadań związanych z identyfikacją potrzeb, opracowaniem i aktualizacją strategii informatyzacji zapewniającej rozwój usług e-administracji, w powiązaniu z miejską infrastrukturą informacji przestrzennej,
- 18) uzgadnianie projektów dotyczących informatyzacji komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta w zakresie zgodności z planem budowy miejskiej infrastruktury informacji przestrzennej oraz infrastruktury inteligentnego miasta, z uwzględnieniem wdrożenia i rozwoju e-administracji,
- 19) koordynacja integracji systemów teleinformatycznych w celu zapewnienia obsługi procesów zadaniowych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne miasta,
- 20) akceptacja wniosków jednostek organizacyjnych miasta o zakup kompatybilnego sprzętu i oprogramowania oraz nowych systemów informatycznych wspierających usługi inteligentnego miasta,
- 21) koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta związanych z budową i wykorzystaniem miejskich systemów informatycznych, w powiązaniu z usługami e-administracji oraz innymi usługami inteligentnego miasta,
- 22) serwis, modernizacja i rozbudowa sieci teleinformatycznej eksploatowanej w Urzędzie,
- 23) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących eksploatowanych w Urzędzie,
- 24) projektowanie, administrowanie i prowadzenie systemów informatycznych.

§ 37.

1. W skład **Wydziału Usług Komunalnych i Zarządzania Środowiskiem** wchodzi:

- 1) Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi,**
- 2) Referat Zarządzania Zielenią, Ochrony Przyrody i Drzewostanów,**
- 3) Referat Usług Komunalnych,**

- 4) Referat Ochrony Środowiska,
- 5) Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej i Odpadów,
- 6) stanowisko ds. geologii i przyrody nieożywionej,
- 7) stanowisko ds. edukacji ekologicznej,
- 8) stanowisko ds. obsługi finansowej
- 9) stanowisko ds. organizacyjnych.

2. Do zakresu działania **Wydziału Usług Komunalnych i Zarządzania Środowiskiem** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) planowanie, programowanie i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 3) kształtowanie systemu przyrodniczego miasta i kreowanie lokalnej polityki urządzania zieleni na terenie Kielc,
- 4) planowanie i programowanie ochrony drzewostanów i zarządzanie terenami zieleni miasta,
- 5) wykonywanie zadań prowadzących do okresowych diagnoz stanu środowiska przyrodniczego miasta, planowanie i programowanie ochrony przyrody ożywionej i krajobrazu,
- 6) prowadzenie inwentaryzacji, monitorowania oraz ewidencji i rejestrów niezbędnych w procesie zarządzania terenami zieleni i ochrony drzewostanów,
- 7) realizacja zadań z zakresu rozwoju i planowania nowych terenów zieleni oraz współudział przy ich realizacji,
- 8) opiniowanie działań inwestycyjnych i przedsięwzięć modernizacyjnych mających wpływ na zieleń, drzewostany lub z nimi kolidujących,
- 9) nadzór i kontrola w związku z należyтым utrzymaniem, pielęgnacją i zezwoleniami na usuwanie drzew i krzewów,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych oraz przeznaczania gruntów rolnych pod zalesienia,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody i prawa łowieckiego,
- 12) kontrola wykonania obowiązku ubezpieczenia OC rolników i budynków rolnych,
- 13) stwierdzanie okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 14) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przyrody, ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki odpadami,
- 15) zarządzanie terenami parkowymi, cmentarzami komunalnymi, ich infrastrukturą wodno-kanalizacyjną, fontannami, pomnikami, miejskimi tablicami i słupami ogłoszeniowymi oraz toaletami publicznymi,
- 16) oczyszczanie terenów gminy i Skarbu Państwa nie posiadających właściciela w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w tym czynności związanych z wycinką drzew będących zagrożeniem bezpieczeństwa dla ludzi i mienia),
- 17) tworzenie warunków do ograniczania bezdomności zwierząt i zapewnienie im opieki oraz wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 18) planowanie i organizacja zaopatrzenia miasta w wodę
- 19) prowadzenie księgi inwentarzowej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 20) dokonywanie opłat za umieszczenie przez Gminę urządzeń w pasie drogowym jak również innych związanych z umieszczeniem urządzeń infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 21) obsługa imprez masowych organizowanych na terenie Miasta w zakresie zaopatrzenia w energię, wodę i kabiny WC,

- 22) wykonywanie czynności niezbędnych dla zapewnienia prowadzenia działalności targowiskowych na terenie Miasta,
- 23) wykonywanie czynności związanych z przejęciem pojazdu porzuconego z zamiarem wyzbycia się na rzecz gminy w trybie art. 50 a ustawy Prawo ruchu drogowym,
- 24) koordynowanie monitoringu i aktualizacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Kielce oraz przygotowanie okresowych raportów z jego realizacji,
- 25) koordynacja udzielania informacji o środowisku i jego ochronie,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed emisjami: hałasem wibracjami, wprowadzaniem gazów i pyłów do powietrza, wprowadzaniem ścieków do wód i do ziemi,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu Prawa wodnego,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i utrzymywania form ochrony przyrody,
- 31) planowanie i realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej i propagowania ochrony środowiska i przyrody,
- 32) koordynacja akcji i kampanii na rzecz ochrony środowiska i rozwoju zrównoważonego,
- 33) prowadzenie procedur powierzenia, nadzór i rozliczanie zadań na rzecz ochrony środowiska i rozwoju zrównoważonego, prowadzonych przez organizacje pożytku publicznego,
- 34) koordynacja i prowadzenie obsługi organizacyjnej planowania i rozliczeń środków finansowych przeznaczonych na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 35) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 36) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach.

B

- 1) wykonywanie zadań w zakresie monitoringu i aktualizacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta oraz przygotowanie okresowych raportów z jego realizacji (w zakresie zadań powiatu),
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody i prawa łowieckiego,
- 3) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 5) obsługa i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na rzecz ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych pod zalesienia,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 10) opiniowanie projektów decyzji na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 11) wykonywanie czynności związanych z usuwaniem pojazdów pozostawionych na drogach i chodnikach oraz ich holowaniem na wyznaczone parkingi,
- 12) występowanie z wnioskiem do Sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
- 13) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,

14) przygotowanie dokumentów do wydania decyzji administracyjnej dotyczących przekazania zwłok osób pozbawionych wolności, zmarłych w zakładach karnych i aresztach śledczych, uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych do celów naukowych.

C

- 1) kontrola przestrzegania przepisów - Prawo łowieckie oraz ustawy o lasach
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 4) utrzymanie, opieka i nadzór nad grobami i cmentarzami wojennymi,

§ 38.

1. W skład Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi wchodzi:

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

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

A

- 1) analiza dokumentów programowych dotyczących rozwoju regionalnego w Unii Europejskiej i w Polsce, a następnie wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania oraz rozliczania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 2) współpraca i bieżące kontakty z właściwymi ministerstwami, urzędami centralnymi, Instytucjami Zarządzającymi oraz Pośredniczącymi, udzielającymi dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej dla projektów realizowanych przez miasto,
- 3) koordynowanie działań zmierzających do przygotowania wniosków aplikacyjnych dla inwestycji strategicznych miasta, współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 4) sporządzanie wniosków aplikacyjnych, przy współpracy merytorycznej wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta dla inwestycji strategicznych miasta współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 5) koordynowanie działań zmierzających do przygotowania przez Wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne miasta załączników do wniosków aplikacyjnych dla inwestycji strategicznych miasta, współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 6) monitorowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, dla których wnioski aplikacyjne są przygotowywane przez Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi,
- 7) sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, realizowanych przez Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie,

3. Do zakresu działania Wydziału należy również realizacja zadań zawartych w Porozumieniu określającym zasady współpracy przy przygotowaniu i realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym:

- 1) obsługa Instytucji Pośredniczącej (IP) jaką jest Prezydent Miasta Kielce,
- 2) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) na terenie Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego (KOF), utworzonego przez 12 j.s.t., w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 (RPOWŚ),
- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego tworzącymi KOF w zakresie wdrażania Instrumentu ZIT,
- 4) opracowanie i aktualizacja Strategii ZIT KOF na lata 2014 - 2020,
- 5) współpraca z Instytucją Zarządzającą IZ RPOWŚ przy opracowywaniu dokumentów programowych i wykonawczych w zakresie wdrażania RPOWŚ w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych ZIT dla Osi 6 RPOWŚ
- 6) opracowywanie i uzgadnianie z IZ RPOWŚ kryteriów wyboru projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF na lata 2014 - 2020,
- 7) współpraca z IZ RPOWŚ w przygotowaniu harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie projektów z obszaru KOF,
- 8) udział w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym w formule ZIT we współpracy z IZ RPOWŚ,
- 9) udział w procedurze odwoławczej w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF na lata 2014 - 2020,
- 10) przygotowanie, wdrażanie i bieżący monitoring realizacji Strategii ZIT KOF na lata 2014 – 2020,
- 11) monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji Priorytetów Inwestycyjnych realizowanych w ramach ZIT, w RPOWŚ na lata 2014 – 2020 oraz Krajowych Programach Operacyjnych,
- 12) monitorowanie stanu przygotowania projektów pozakonkursowych do realizacji i raportowania w tym zakresie do IZ RPOWŚ,
- 13) prowadzenie działań na rzecz rozwoju Partnerstwa w ramach KOF,
- 14) stała współpraca z Koordynatorami Gminnymi w j.s.t. będących sygnatariuszami Porozumienia KOF,
- 15) obsługa administracyjna prac Komitetu Sterującego i Rady Programowej Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego oraz przygotowywanie projektów porozumień, uchwał Komitetu Sterującego, a także bieżący nadzór nad ich wykonaniem,
- 16) przygotowanie, zarządzanie i wdrażanie projektu z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 – 2020.

§ 39.

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

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

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

A

- 1) analizowanie potencjalnych zagrożeń Miasta oraz ocena ryzyka ich wystąpienia a także opracowanie katalogu możliwości wykorzystania sił i środków służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów w sytuacjach kryzysowych,
- 2) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej oraz innych zagrożeń według standardowych procedur operacyjnych,
- 3) planowanie i nadzorowanie zadań niezbędnych, do zabezpieczenia dóbr kultury,
- 4) koordynacja działań służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej,
- 5) przygotowywanie dokumentów wchodzących w zakres ochrony przeciwpożarowej, koordynacja działań jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych,
- 6) planowanie i organizowanie stanowiska Prezydenta w warunkach bezpośredniego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 7) organizowanie prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych,
- 8) utrzymywanie i doposażenie w niezbędny sprzęt magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
- 9) organizacja systemu monitorowania zagrożeń, łączności, alarmowania i ostrzegania mieszkańców miasta,
- 10) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji na przeprowadzenie imprez masowych,
- 11) przyjmowanie zawiadomień o trasie i czasie procesji lub pielgrzymki na drogach publicznych na terenie Miasta.
- 12) kontrola imprez masowych pod kątem zgodności z warunkami decyzji wydawanych przez Prezydenta miasta,
- 13) koordynacja działań Straży Miejskiej w Kielcach,
- 14) obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 15) nadzór nad całokształtem problematyki zagrożeń publicznych na terenie miasta,
- 16) reklamowanie pracowników Urzędu od służby wojskowej.

B

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

C

Przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń publicznych na terenie Miasta.

§ 40.

1. W skład **Wydziału Zarządzania Należnościami** wchodzi:

- 1) **Referat Windykacji Należności,**
- 2) **Referat Ulg,**
- 3) **stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego,**
- 4) **stanowisko ds. organizacyjnych.**

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

A

- 1) prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego i stosowania środków egzekucyjnych o charakterze niepieniężnym,
- 2) bieżąca analiza oraz windykacja niepodatkowych należności budżetowych o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym, w tym rozliczanie nadpłat,
- 3) wszczęcie i monitorowanie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez komorników sądowych w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych,
- 4) rozpatrywanie wniosków o ulgę w spłacie należności Gminy Kielce, w tym zobowiązań podatkowych, należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, przypadających Gminie, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie dotyczącym stosowania ulg,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie przyznawanych ulg. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych z udzielonej przez Prezydenta pomocy publicznej,
- 6) opiniowanie spraw dotyczących ulg w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy, a pobieranych przez urzędy skarbowe,
- 7) koordynowanie działań mających na celu rozwój Kieleckiej Karty Miejskiej o nowe funkcjonalności, ich przygotowanie i wdrażanie,
- 8) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje, tj. wykonywanie uprawnień wynikających z praw majątkowych Miasta w zakresie praw z akcji i udziałów należących do Miasta, łącznie z wynikającymi z nich prawami osobistymi, oraz uprawnień organu założycielskiego w szczególności:
 - a) wykonywanie prawa głosu oraz innych praw korporacyjnych i majątkowych wspólnika/akcjonariusza,
 - b) wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków wspólnika/akcjonariusza, w szczególności związanych z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych,
 - c) podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem akcji/udziałów, wniesieniem akcji/udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek, monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek, z wyłączeniem zadań realizowanych przez spółki, a nadzorowanych przez właściwe Wydziały,
- 9) współpraca z przedstawicielami Miasta w radach nadzorczych spółek,
- 10) wykonywanie czynności związanych z tworzeniem i przystępowaniem do spółek oraz rozwiązywaniem i występowaniem z nich.

B

analiza i windykacja należności budżetowych, uzgadnianie sald należności, weryfikacja nadpłat i zaległości w zakresie dochodów, realizowanych przez Wydziały, w związku z wykonywaniem zadań powiatu,

C

analiza i windykacja należności budżetowych, uzgadnianie sald należności, weryfikacja nadpłat i zaległości w zakresie dochodów, realizowanych przez Wydziały, w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej.

§ 41.

1. W skład **Wydziału Zarządzania Energią** wchodzi:

- 1) stanowisko ds. programowania i zarządzania gospodarką niskoemisyjną,
- 2) stanowisko ds. energii i termomodernizacji,
- 3) stanowisko ds. zarządzania oświetleniem miasta,
- 4) stanowisko ds. spraw organizacyjnych.

2. Do zadań **Wydziału Zarządzania Energią** w szczególności należy:

A

- 1) opracowywanie i monitorowanie realizacji planów i programów związanych z systemem oświetlenia i infrastruktury teletechnicznej Miasta oraz jego modernizacją,
- 2) nadzór nad efektywnością eksploatacji systemu oświetleniowego Miasta,
- 3) opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia Miasta w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe i wodę,
- 4) koordynacja i przygotowanie planów i programów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, a także programów termomodernizacji i efektywności energetycznej w budynkach użyteczności publicznej Miasta,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej i ciepłej, gazu, wody oraz usług odprowadzania ścieków w obiektach należących do Miasta,
- 6) monitorowanie audytów energetycznych dla obiektów Miasta,
- 7) prowadzenie baz danych o gospodarce energetycznej i gospodarce wodno-ściekowej w obiektach Miasta, nadzór i monitoring zawartych w nich danych,
- 8) koordynowanie realizacji i monitorowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta oraz danych o zużyciu energii i emisji CO² na jego terenie,
- 9) opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub przy ustalaniu warunków zabudowy terenu w zakresie zaopatrzenia w energię i gospodarki niskoemisyjnej,
- 10) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów wspierających wymianę lub modernizację instalacji ciepłych w ramach ochrony przed niską emisją,
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie użytkowania energii i eksploatacji urządzeń energetycznych, skierowanej do użytkowników obiektów komunalnych oraz mieszkańców miasta,
- 12) propagowanie oszczędzania energii, promowanie odnawialnych źródeł energii na terenie miasta i zbieranie danych o dobrych praktykach w tym zakresie,
- 13) wdrażanie i propagowanie nowych sposobów oszczędzania energii.

§ 42.

1. W skład **Wydziału Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością** wchodzi:

- 1) stanowisko ds. inżynierii ruchu,
- 2) stanowisko ds. zrównoważonej mobilności,
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych

2. Do zadań **Wydziału Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością** w szczególności należą następujące zadania:

A

- 1) wykonywanie czynności należących do organu zarządzającego ruchem,
- 2) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
- 3) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
- 4) zatwierdzanie, przekazywanie do realizacji i prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu,
- 5) opiniowanie geometrii dróg w projektach budowlanych,
- 6) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 7) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
- 8) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach mu podległych,
- 9) sprawdzanie warunków pracy skrzyżowań z sygnalizacją świetlną poprzez pomiary natężenia ruchu i badania efektywności przyjętych rozwiązań organizacyjnych i programowych oraz wprowadzanie ewentualnych zmian,
- 10) wydawanie zezwoleń, w drodze decyzji administracyjnych, na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 11) koordynacja działań związanych z Planem zrównoważonej mobilności jego aktualizacją i promocją,
- 12) podejmowanie działań zmierzających do wdrożenia systemu sterowania ruchem zapewniającego priorytet dla autobusów transportu miejskiego, a także umożliwiającego zarządzanie prędkością pojazdów,
- 13) realizacja prac analitycznych dotyczących zachowań komunikacyjnych użytkowników związanych z systematycznymi podróżami i parkowaniem pojazdów,
- 14) prowadzenie prac związanych z kreowaniem rozwoju komunikacji rowerowej, analizą ruchu rowerowego, spójnością systemu dróg rowerowych i bezpieczeństwem,
- 15) podejmowanie działań na rzecz likwidacji prawnych i architektonicznych barier rozwoju komunikacji rowerowej i pieszej,
- 16) podejmowanie działań mających na celu optymalizację procesów dostawy towarów na sieci transportowej miasta,
- 17) podejmowanie działań na rzecz wdrażania transportu niskoemisyjnego i monitorowania wpływu transportu na środowisko.

§ 43.

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

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

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

C

- 1) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie protokołów z zakresu aktów stanu cywilnego, wprowadzanie ich do systemu rejestrów państwowych, wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz pisemnych powiadomień, w ustawowo określonych przypadkach, odmowa dokonania takich czynności,
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli, zgłoszeń lub innych dokumentów stanowiących podstawę zarejestrowania w systemie rejestrów państwowych aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu lub podlegających wpisaniu do istniejącego aktu stanu cywilnego, bądź stanowiących podstawę wydania określonego zaświadczenia,
- 3) prowadzenie rejestracji oświadczeń woli – prowadzenie rejestrów uznań w systemie rejestrów państwowych, wydawanie protokołów uznania ojcostwa, wydawanie decyzji i postanowień oraz przypisków odnotowanych w aktach stanu cywilnego,
- 4) nadawanie numeru PESEL dla osób urodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, dokonywanie zmian po sporządzeniu aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów oraz sporządzanie przypisków przy tych aktach, zmiany i anulowanie numerów PESEL oraz aktualizacja danych w PESEL,
- 5) zameldowanie osób urodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, wymeldowanie osób po rejestracji aktu zgonu,
- 6) dokonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu wpisania i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
- 7) dokonywanie czynności materialno-technicznych lub prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących sprostowań oczywistych błędów pisarskich i uzupełnienie brakujących danych w aktach stanu cywilnego,
- 8) orzekanie w sprawach zmian imion i nazwisk oraz w sprawach dotyczących odnotowywania w aktach stanu cywilnego zmian na podstawie dokumentów zagranicznych, orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów, jak również wprowadzanie tych zmian za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do systemów rejestrów państwowych,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wpisania i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
- 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi, zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą oraz zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu oczekiwania,

- 11) wnioskowanie do Wojewody w sprawach wyrażenia zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC oraz unieważnienia aktu stanu cywilnego, jeżeli dwa akty stwierdzają to samo zdarzenie,
- 12) wnioskowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania – w przypadku błędnego zredagowania – lub w celu ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- 13) wszczynanie postanowień sądowych – jako wyłączna legitymacja procesowa Kierownika USC – w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 14) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku i zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 15) prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi i prawnymi w formie tradycyjnej, mailowej bądź z wykorzystaniem innych teleinformatycznych środków przekazu w sprawach - określonych przepisami prawa - przesłania stosownych dokumentów bądź poinformowania o danych zawartych w księgach bądź rejestrach USC,
- 16) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, prowadzenie archiwum akt zbiorowych oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym
- 17) przyjmowanie zgłoszeń oraz organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
- 18) organizowanie okolicznościowych wizyt Prezydenta u mieszkańców – Jubilatów obchodzących setne oraz kolejne urodziny,
- 19) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- 20) wykonywanie postanowień i zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej na podstawie umów międzynarodowych, konwencji konsularnych i rozporządzeń Rady Europy dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych,
- 21) współpraca z bazą PESEL, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie przekazywania informacji o zaistniałych zmianach stanu cywilnego oraz innych zmianach w aktach stanu cywilnego (migracja zleceń),
- 22) wysyłanie zleceń do dowodów osobistych o skrócenie terminu ważności dowodu w systemie RDO.

§ 44.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników Urzędu Miasta i jednostek podległych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom.

§ 45.

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

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

ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY URZĘDU

§ 46.

Status prawny pracowników Urzędu Miasta określa ustawa o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

Prezydent odrębnymi zarządzeniami ustala w szczególności:

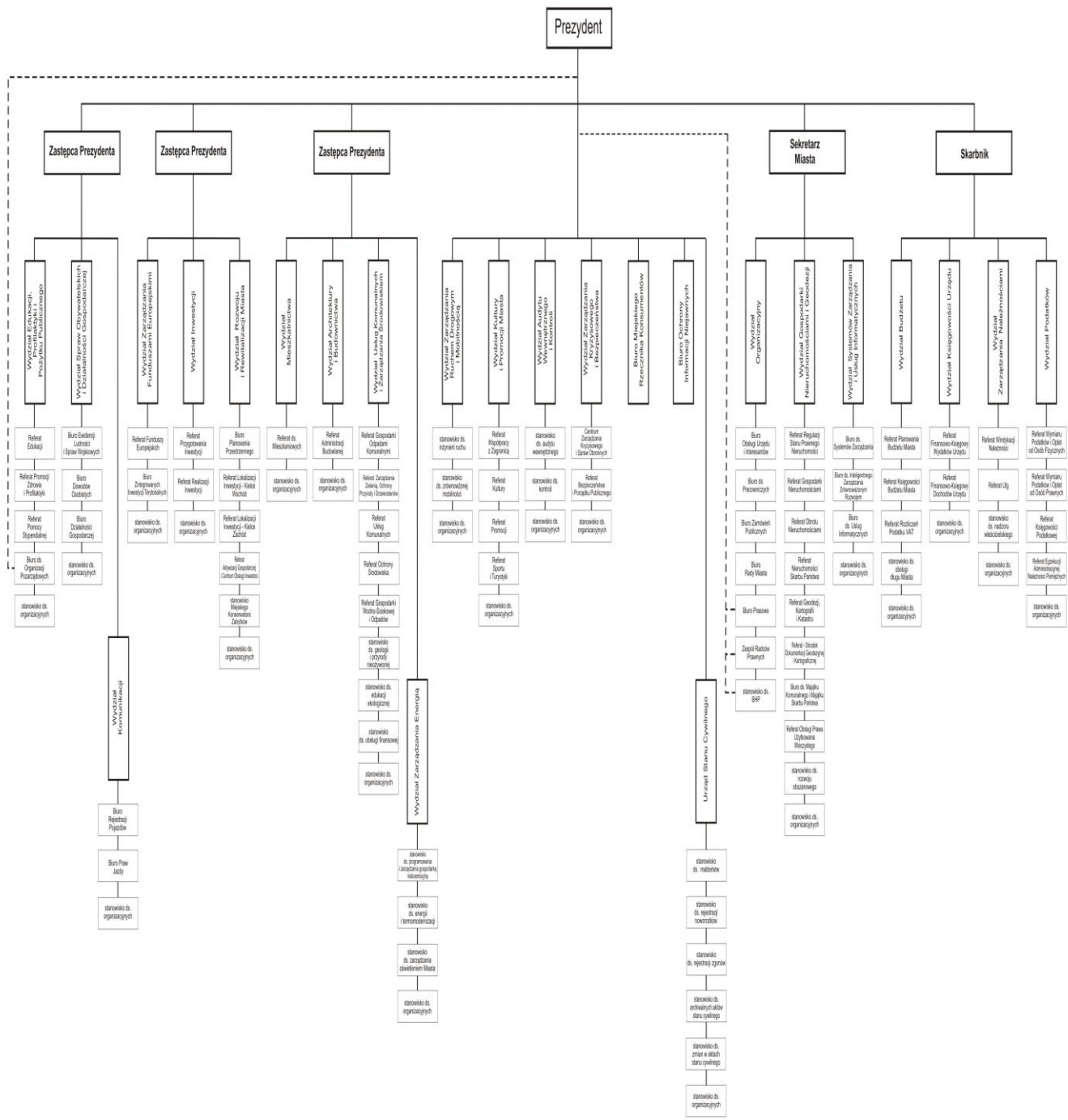
- 1) regulamin pracy Urzędu Miasta,
- 2) zasady planowania i udzielania zamówień publicznych,
- 3) zasady wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 4) zasady opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta,
- 5) zasady sprawowania nadzoru nad Zakładem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

§ 48.

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

§ 49.

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Prezydenta.



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA:

I. Działających w obszarach działania Urzędu Miasta Kielce:

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

41. Przedszkole Samorządowe Nr 26
42. Integracyjne Przedszkole Samorządowe Nr 27
43. Przedszkole Samorządowe Nr 28
44. Przedszkole Samorządowe Nr 29
45. Przedszkole Samorządowe Nr 30
46. Przedszkole Samorządowe Nr 31
47. Przedszkole Samorządowe Nr 32
48. Przedszkole Samorządowe Nr 33
49. Przedszkole Samorządowe Nr 34
50. Przedszkole Samorządowe Nr 35
51. Przedszkole Samorządowe Nr 36
52. Przedszkole Samorządowe Nr 39
53. Przedszkole Samorządowe Nr 40
54. Przedszkole Samorządowe Nr 42
55. Przedszkole Samorządowe Nr 43
56. Szkoła Podstawowa Nr 1
57. Szkoła Podstawowa Nr 2
58. Szkoła Podstawowa Nr 4
59. Szkoła Podstawowa Nr 8
60. Szkoła Podstawowa Nr 18
61. Szkoła Podstawowa Nr 19
62. Szkoła Podstawowa Nr 25
63. Szkoła Podstawowa Nr 27
64. Szkoła Podstawowa Nr 28
65. Szkoła Podstawowa Nr 33
66. Szkoła Podstawowa Nr 34
67. Gimnazjum Nr 3
68. Gimnazjum Nr 7
69. Gimnazjum Nr 9
70. Zespół Szkół Ogólnokształcących Integracyjnych Nr 4
71. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5
72. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 6
73. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 8
74. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 10
75. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 11
76. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12
77. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 15 z Oddziałami Integracyjnymi
78. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 16
79. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 26
80. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 27
81. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 28
82. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 29
83. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 17 Specjalnych
84. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 18 Specjalnych
85. I Liceum Ogólnokształcące im. S. Żeromskiego
86. II Liceum Ogólnokształcące im. J. Śniadeckiego
87. III liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. C. K. Norwida
88. V Liceum Ogólnokształcące im. Ks. P. Ściegiennego

89. VI Liceum Ogólnokształcące im. J. Słowackiego
90. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1
91. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
92. Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2
93. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1
94. Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Stanisława Staszica
95. Zespół Szkół Ekonomicznych Nr 1 im. Mikołaja Kopernika
96. Zespół Szkół Ekonomicznych Nr 2
97. Zespół Szkół Mechanicznych im. Gen. Władysława Sikorskiego
98. Zespół Szkół Elektrycznych
99. Zespół Szkół Informatycznych im. Gen. Hauke Bosaka
100. Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego
101. Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych
102. Centrum Kształcenia Praktycznego
103. Miejski Szkolny Ośrodek Sportowy
104. Młodzieżowy Dom Kultury
105. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1
106. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2
107. Miejski Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych
108. Świetlica Wspierająco - Integrująca „Plus”
109. Świętokrzyskie Centrum Profilaktyki i Edukacji
110. Samorządowy Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli
111. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
112. Szkolne Schronisko Młodzieżowe Nr 1
113. Żłobek Samorządowy Nr 5
114. Żłobek Samorządowy Nr 12
115. Żłobek Samorządowy Nr 13
116. Żłobek Samorządowy Nr 15
117. Żłobek Samorządowy Nr 17
118. Ośrodek Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia
119. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy
120. . Biuro Wystaw Artystycznych
121. Dom Środowisk Twórczych
122. Muzeum Zabawek i Zabawy
123. Miejska Biblioteka Publiczna
124. Teatr Lalki i Aktora „Kubuś”
125. Kielecki Teatr Tańca
126. Kieleckie Centrum Kultury
127. Dom Kultury „Zameczek”
128. Muzeum Historii Kielc
129. Wzgórze Zamkowe

II. Jednostek administracji zespolonej współpracujących z Urzędem Miasta.

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

III. Spółek z udziałem Miasta Kielce.

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

WZORCOWE
Zarządzenie Wewnętrzne Nr...../.....
Dyrektora Wydziału
z dnia

w sprawie szczegółowego zakresu zadań
Wydziału

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

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

ROZDZIAŁ I

Zakres zadań Wydziału

§1

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

1. własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), oznaczone w tekście Zarządzenia Wewnętrznego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym **literą A**,
2. własne, wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814), oznaczone w tekście Zarządzenia Wewnętrznego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym **literą B**,
3. z zakresu administracji rządowej określone w ustawie z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późniejszymi zmianami) i w ustawie z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późniejszymi zmianami) oraz zlecone w innych ustawach, jako sprawy należące do zakresu działania i wykonywane przez organy miast oraz organy miast na prawach powiatu, oznaczone w tekście Zarządzenia Wewnętrznego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym **literą C**.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 2

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

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Wydziałem

§ 3

1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału przy pomocy zastępcy – zastępców.
2. Dyrektor Wydziału jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje ogólny kierunek jego działalności i koordynuje współpracę wydziału z działalnością innych Wydziałów – komórek równorzędnych, jednostek organizacyjnych miasta, zespolonych służb, inspekcji i straży, bądź innymi jednostkami w sprawach należących do zakresu działania Wydziału.
3. Dyrektor Wydziału sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem pracy Wydziału w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz prawidłową realizację procesowo-zadaniowego zarządzania w Wydziale, zgodnie z przyjętymi zasadami, określonymi w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
4. Dyrektor Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Biur, Referatów, Stanowisk pracy:
5. Podczas nieobecności Dyrektora Wydziału zastępcstwo pełni jego zastępca, który ma prawo do podejmowania decyzji i podpisywania dokumentów, dotyczących spraw należących do kompetencji Wydziału w zakresie posiadanego upoważnienia.
6. Zastępca Dyrektora wykonuje zakres obowiązków określony przez Dyrektora Wydziału.
7. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Biur, Referatów, Stanowisk pracy:

8. Pracą Biura określonego w § 2, ust.1, pkt 1 kieruje kierownik biura, natomiast pracą referatów określonego w § 2, pkt 2 i 3 kierują kierownicy referatów.

9. Podczas nieobecności kierownika biura/ referatu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału.

10. Kierownicy Biura/Referatów są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należytą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez biuro/ referaty, a w szczególności za:

1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy,

2) prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych,

3) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych, jak i stanów faktycznych, w sprawach objętych zakresem czynności danego referatu.

11. Pracownicy zatrudnieni w referatach – biurach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników biura/ referatów –za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowisku, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 4, które bezpośrednio podlega dyrektorowi, bądź zastępcy dyrektora Wydziału.

§

1. Podziału zadań między pracowników Wydziału dokonuje Dyrektor Wydziału uwzględniając zakres działania Wydziału i realizację zadań przez poszczególnych pracowników.

2. Obowiązki i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników Wydziału określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności oraz §..... Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce.

3. Imienny zakres zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników.

§

1. Korespondencja przedkładana Dyrektorowi Wydziału do podpisu lub aprobaty winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt odpowiedzi oraz nadzorującego jego pracę kierownika i Zastępcę Dyrektora.

2. Do aprobaty lub podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:

1) projekty odpowiedzi na:

- a) wnioski i stanowiska Komisji Rady Miasta,
- b) interpelacje i zapytania radnych Rady Miasta,
- c) wystąpienia pokontrolne,
- d) skargi i wnioski,

2) wnioski o nagradzanie, awansowanie, karanie pracowników oraz o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy,

3) sprawozdania,

4) analizy i inne opracowania wysyłane lub udostępniane innym jednostkom i podmiotom,

5) korespondencję kierowaną do podpisu /akceptacji/ Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta,

6) sprawy dot. zakresu działania Wydziału i Urzędu stosownie do posiadanego upoważnienia Prezydenta Miasta.

3. Pracownicy wydziału podpisują dokumenty na podstawie posiadanych upoważnień oraz poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty należące do zakresu zadań wykonywanych na powierzonym stanowisku pracy.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działania Biur, Referatów i stanowisk pracy w Wydziale

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

§

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

A

.....

B

1)

.....

2)

.....

C

1)

2)

§

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

A

1)

2)

B

1)

2)

C

1)

2)

§

Do zakresu działania stanowiska ds. należy w szczególności:

A

1)

2)

B

1)

2)

C

1)

2)

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§

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

§

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

§

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.