

ZARZĄDZENIE NR 243/2024
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 26 czerwca 2024 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 2024 r., poz. 609 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Dyrektorom wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce: Nr 282/2019 z dnia 17 czerwca 2019 r., Nr 329/2019 z dnia 22 lipca 2019 r., Nr 426/2019 z dnia 23 września 2019 r., Nr 495/2019 z dnia 15 listopada 2019 r., Nr 561/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r., Nr 358/2020 z dnia 2 września 2020 r., Nr 129/2021 z dnia 15 kwietnia 2021 r., Nr 338/2021 z dnia 25 października 2021 r., Nr 411/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r., Nr 31/2022 z dnia 26 stycznia 2022 r., Nr 497/2022 z dnia 30 grudnia 2022 r. Nr 107/2023 z dnia 31 marca 2023 r. oraz Nr 305/2023 z dnia 22 sierpnia 2023 r. oraz Nr 315/2023 z dnia 29 sierpnia 2023 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 243/2024
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 26 czerwca 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KIELCE

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kielce, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Kielce, zwanego dalej urzędem, w tym:
 - 1) zasady kierowania urzędem,
 - 2) strukturę organizacyjną urzędu,
 - 3) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
 - 4) ramowy zakres działania komórek organizacyjnych urzędu.
2. W sytuacjach szczególnych zagrożeń w Mieście, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu określa Regulamin funkcjonowania Urzędu Miasta Kielce w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2.

Ilekcroć 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) **prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce pełniącego także funkcję starosty,
- 4) **zastępcy prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Kielce,
- 5) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kielce,
- 6) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kielce (głównego księgowego budżetu),
- 7) **pełnomocniku** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Kielce,
- 8) **wydziałach** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne urzędu (biura na prawach wydziału, Centrum Bezpieczeństwa Miasta i Urząd Stanu Cywilnego),
- 9) **dyrektorach wydziałów** – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 10) **zastępcach dyrektorów** – należy przez to rozumieć zastępców dyrektorów wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) **jednostce organizacyjnej miasta** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Miasta.
- 12) **slużbach, inspekcjach i strażach** – należy przez to rozumieć działające pod zwierzchnictwem Prezydenta wykonujące zadania starosty zespolone służby, inspekcje i stráže.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta. Przy pomocy urzędu prezydent wykonuje uchwały rady i zadania określone przepisami prawa.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami prezydent wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, także przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Urząd wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) własne gminy i powiatu,
 - 2) zlecone gminie i powiatowi z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw,

- 3) realizowane przez gminę i powiat na podstawie porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.

§ 4.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie podległości służbowej i określeniu zakresu czynności, a także indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu.
3. W przypadku, gdy z przepisów prawa wynika bezpośrednia podległość pracownika kierownikowi jednostki, w zakresie realizacji zadań określonych w tych przepisach pracownik podlega bezpośrednio prezydentowi, a w pozostałym zakresie podlega bezpośredniemu przełożonemu.

§ 5.

1. Prezydent powołuje pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Prezydent może w drodze zarządzenia powoływać innych pełnomocników, zespoły zadaniowe oraz komisje do realizacji określonych zadań o istotnym znaczeniu dla miasta.

Rozdział 2.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

1. Kierownikiem urzędu jest prezydent będący jednocześnie:
 - 1) organem wykonawczym gminy pełniącym jednocześnie funkcję organu wykonawczego powiatu,
 - 2) organem w postępowaniu administracyjnym,
 - 3) zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Kierownictwo urzędu stanowią: prezydent, zastępcy prezydenta, sekretarz i skarbnik.
3. Organem opiniodawczo-doradczym prezydenta jest Kolegium Prezydenta, w skład którego wchodzi: prezydent, zastępcy prezydenta, sekretarz i skarbnik. W posiedzeniach Kolegium mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez prezydenta.
4. Prezydent kieruje pracami urzędu przy pomocy kierownictwa urzędu oraz dyrektorów.
5. Prezydent nadzoruje pracę dyrektorów wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży bezpośrednio lub za pośrednictwem osób wymienionych w ust. 2.
6. Prezydent jest organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego mieście Kielce. Pełni funkcję Przewodniczącego Zespołu Kryzysowego Miasta Kielce.
7. Prezydent sprawuje nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd Miasta Kielce i jednostki organizacyjne miasta.
8. Prezydent powołuje swoich zastępców i wyznacza spośród nich swojego pierwszego, drugiego i trzeciego zastępcę, którzy zastępują prezydenta w czasie jego nieobecności.
9. Prezydent ustala kolejność zastępców prezydenta oraz zakres spraw powierzonych zastępcom prezydenta, sekretarzowi i skarbnikowi odrębnym zarządzeniem.
10. Prezydent ustanawia priorytety z zakresu zarządzania urzędem potrzebne dla efektywnej realizacji zadań zdefiniowanych w strategii miasta poprzez:
 - a) wyznaczanie i zatwierdzenie celów i zadań,
 - b) monitorowanie realizacji określonych celów i zadań przy pomocy narzędzi przewidzianych w systemie kontroli zarządczej.
11. Prezydent rozstrzyga spory wynikłe na tle podziałów kompetencyjnych między dyrektorami wydziałów oraz między dyrektorami wydziałów i kierownikami jednostek organizacyjnych miasta.

§ 7.

1. Prezydent wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do jego właściwości.
2. Prezydent zatwierdza, na wniosek sekretarza, limit zatrudnienia na dany rok kalendarzowy.
3. Prezydent może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 3, prowadzony jest w Wydziale Administracji i Kadr.
5. Prezydent może powoływać zarządzeniem ogólnomiejskie zespoły opiniująco – doradcze, określając ich cele i zadania.
6. Prezydent decyduje o liczbie zastępców dyrektora w poszczególnych wydziałach odrębnym zarządzeniem.

§ 8.

1. Do zadań zastępcy prezydenta należy:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez prezydenta,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 4) reprezentowanie miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z prezydentem,
 - 5) udzielanie informacji dotyczących miasta w zakresie ustalonym przez prezydenta,
 - 6) współdziałanie z innymi członkami kierownictwa urzędu oraz dyrektorami wydziałów w zakresie powierzonych spraw,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
 - a) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie w sprawach pracowniczych,
 - b) koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów pracy, wynagradzania oraz innych dokumentów ustalających tok pracy w Urzędzie,
 - d) dbałość o dyscyplinę pracy,
 - e) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji,
 - 3) kształtowanie i ochrona pozytywnego wizerunku Miasta i Urzędu,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych, finansowych i materialno-technicznych dla działalności Urzędu:
 - a) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu,
 - b) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - c) gospodarowanie mieniem ruchomym i nieruchomym będącym na stanie Urzędu,
 - 5) koordynacja i nadzór nad przestrzeganiem zasad przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - 6) prowadzenie innych spraw powierzonych przez prezydenta na podstawie udzielonych pełnomocnictw czy upoważnień,
 - 7) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez urząd i podległe jednostki organizacyjne, wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także ze szczególnych uregulowań prawnych i opracowanych planów,

- 8) pełnienie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 9) organizowanie i koordynowanie przebiegu Akcji Kurierskiej.
3. Sekretarz podejmuje czynności pokontrolne wynikające z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych, w tym podpisuje protokoły pokontrolne i udziela wszelkich wyjaśnień na zapytania w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Krajową Administrację Skarbową, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy uprawnione do kontroli.
4. Sekretarz prowadzi korespondencję z organami ścigania, kontroli, bezpieczeństwa wewnętrznego kraju oraz innymi uprawnionymi organami, instytucjami i podmiotami dotyczącymi udostępniania i przekazywania dokumentów, materiałów i informacji będących w posiadaniu urzędu, jednostek organizacyjnych miasta.
5. Sekretarz koordynuje proces przygotowania porozumień zawieranych w imieniu Miasta z organami administracji rządowej i samorządowej.
6. Skarbnik wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta, zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych.
7. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów budżetu miasta,
 - 2) nadzorowanie prowadzenia księgowości budżetowej, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowanie i przedstawianie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu miasta,
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
 - 6) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi miasta, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez prezydenta.
8. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
9. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez prezydenta, skarbnik działa w granicach określonych innymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
10. Skarbnik opracowuje i przygotowuje projekty zarządzeń prezydenta w sprawie:
 - 1) wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 2) wprowadzenia zasad uprzedniej weryfikacji zadań planowanych przez urząd,
 - 3) wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów związanych z zawieraniem umów zleceń i umów o dzieło,
 - 4) publikacji informacji w Urzędowym Rejestrze Umów i utworzenie oraz publikację rejestru faktur związanych z wydatkami urzędu.

Rozdział 3.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Biuro Prezydenta BP

2) Centrum Bezpieczeństwa Miasta	CBM
3) Urząd Stanu Cywilnego	USC
4) Biuro Mobilności	BM
5) Wydział Inwestycji i Architektury	IA
6) Biuro Rozwoju Miasta	RM
7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
8) Wydział Klimatu, Środowiska i Gospodarki Komunalnej	KŚGK
9) Wydział Geodezji	G
10) Wydział Edukacji i Profilaktyki Zdrowotnej	EPZ
11) Wydział Promocji, Kultury i Sportu	PKS
12) Wydział Administracji i Kadr	AK
13) Biuro Rady Miasta	BRM
14) Wydział Obsługi Mieszkańców	OM
15) Wydział Dialogu Społecznego	DS
16) Wydział Budżetu i Księgowości	BK
17) Wydział Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji	PNW

3. W skład Wydziałów wchodzi: biura, referaty, jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.
4. Geodeta Powiatowy realizuje zadania z upoważnienia prezydenta jako starosty wynikające z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne i w tym zakresie podlega bezpośrednio prezydentowi.
5. Obsługa prawna urzędu zlecana jest kancelariom prawnym.
6. Zakres obsługi prawnej określany jest każdorazowo w zawieranych umowach.
7. Szczegółowy zakres zadań wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych określają w zarządzeniach wewnętrznych dyrektorzy wydziałów wg wzoru zarządzenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Opracowane zarządzenia wewnętrzne przekazywane są do Wydziału Administracji i Kadr po zatwierdzeniu przez sekretarza.

Rozdział 4.

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10.

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. W szczególności dyrektorzy odpowiedzialni są przed prezydentem za:
 - 1) należytą pracę wydziału oraz za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
 - 2) właściwą współpracę z radą, 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) współdziałanie z innymi wydziałami w celu kształtowania właściwej kultury organizacyjnej,
 - 6) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
 - 7) zgodność załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) właściwe współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z jednostkami organizacyjnymi miasta i organizacjami mieszkańców,
 - 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania wydziału,
 - 10) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,

- 11) dbałość o kompetentną, profesjonalną i kulturalną obsługę interesanta,
 - 12) współdziałanie w realizacji zadań ogólnoobronnych, zarządzania kryzysowego wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych w zakresie merytorycznego działania wydziału,
 - 13) uczestniczenie w realizacji zadań wynikających z merytorycznego działania wydziału dotyczących spraw obronnych, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, w tym:
 - a) uczestniczenie w planowaniu operacyjnym oraz wykonywaniu zadań obronnych z Planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) realizowanie innych zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych,
 - c) zapewnienie obsady stałego dyżuru,
 - d) uczestniczenie w prowadzeniu akcji kurierskiej,
 - e) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Miasta,
 - f) uczestniczenie w pracach Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Kielce,
 - g) uczestniczenie w ewakuacji ludności w sytuacji wystąpienia masowego zagrożenia,
 - h) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
 - 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 Organizacji Urzędu w Wydziale Administracji i Kadr wykonującym czynności koordynujące realizację zadań należących do zakresu działania wydziałów,
 - 17) przestrzeganie zasad ustanowionych w systemie kontroli zarządczej oraz nadzorowanie przestrzegania tych zasad przez podległych pracowników, w tym:
 - a) zapoznawanie podległych pracowników z celami zawartymi w kontroli zarządczej oraz ustanowienie zbieżnych z nimi celów kierowanego wydziału, a w szczególności usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału,
 - b) opracowywanie procedur postępowania przy załatwianiu poszczególnych spraw,
 - c) podnoszenie jakości usług świadczonych przez wydział,
 - 18) prawidłową realizację procesowo-zadaniowego zarządzania urzędem, polegającego na kompleksowej odpowiedzialności za nadzorowane procesy, bez ograniczania się wyłącznie do ich części realizowanych przez podległe im wydziały,
 - 19) wykonywanie czynności kontrolnych określonych w przepisach szczególnych bądź uregulowaniach wewnętrznych realizowanych przez nadzorowany wydział.
2. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni przed sekretarzem za:
- 1) zgodne z prawem i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
 - 2) należyłą organizację pracy Wydziału,
 - 3) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych.

§ 11.

1. Zastępcy dyrektorów wydziałów wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora wydziału, w tym również do pełnienia zastępstwa na czas nieobecności dyrektora wydziału.
2. W wydziałach, w których nie ma zastępcy dyrektora, na czas nieobecności zastępstwo dyrektora wydziału pełni pracownik wydziału wyznaczony przez dyrektora.

§ 12.

1. Biurami/referatami kierują kierownicy biur/referatów, którzy są odpowiedzialni przed dyrektorem lub jego zastępcą za należytą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
2. W szczególności kierownicy biur/referatów odpowiedzialni są 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 odnośnie potrzeby wydania zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych, jak i stanów faktycznych, w sprawach objętych zakresem czynności danego biura/referatu.
3. W przypadku wieloosobowego stanowiska pracy dyrektor wydziału może wyznaczyć pracownika koordynującego pracę tego stanowiska.

§ 13.

1. Pracownicy załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im działach pracy,
 - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) terminowość załatwianych spraw,
 - 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach rozstrzygnięć nazw, imion, nazwisk, obliczeń, danych statystycznych i innych danych,
 - 5) proponowaną formę i sposób postępowania, zapewniający prawidłowe i szybkie załatwienie 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.
2. Pracownicy kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują obywateli i ich prawa.
3. Pracownicy zobowiązani są respektować zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, na zasadach określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 14.

1. Dyrektorzy wydziałów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej w sprawach merytorycznych od prezydenta, zastępcy prezydenta, sekretarza lub skarbnika, stosownie do postanowień zarządzenia prezydenta.
2. Dyrektorzy wydziałów pozostają w bezpośredniej zależności od sekretarza w sprawach organizacji pracy oraz prawidłowego funkcjonowania urzędu.
3. Zastępcy dyrektora wydziału pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora wydziału.
4. Pracownicy zatrudnieni w biurach/referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników biur/referatów, a pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora wydziału, bądź jego zastępcy, stosownie do postanowień zarządzenia wewnętrznego dyrektora wydziału.
5. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustalają dyrektorzy wydziałów.
6. Dyrektorzy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy wydziału.

Rozdział 5.

ZADANIA WYDZIAŁÓW

§ 15.

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie utrzymania systemu kontroli zarządczej,
 - 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, w zakresie działania danego 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 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,
 - 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) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych,
 - 17) wykonywanie czynności związanych z 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 EZD i Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO,
 - 29) realizacja prawomocnych postanowień Sądu stwierdzających nabycie spadku przez miasto z mocy ustawy należących do zakresu działania wydziału, a w szczególności sporządzanie

- planów podziału masy spadkowej, oraz podejmowanie kontaktów z wierzycielami i ich spłatą,
- 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,
 - 34) dokonywanie rozliczeń umów przez wydziały merytoryczne przygotowujące umowy o dofinansowanie realizacji zadań ze środków zewnętrznych,
 - 35) prowadzenie przez wydziały merytoryczne spraw związanych z dotacjami, nadzór i kontrola nad realizacją umów oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 36) prowadzenie wydziałowych rejestrów upoważnień i pełnomocnictw,
 - 37) sprawowanie bieżącego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta, powierzonymi ich nadzorowi, prowadzenie ich bieżącej kontroli w tym zarządczej oraz współuczestnictwo w kontrolach zasadniczych prowadzonych przez Biuro Prezydenta,
 - 38) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i rejestracją nowych jednostek organizacyjnych miasta lub ich przekształceniem oraz likwidacją,
 - 39) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia administracyjnego postępowania egzekucyjnego należności o charakterze niepieniężnym, w zakresie związanym z działaniem swojego wydziału,
 - 40) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu na zasadach partnerstwa i życzliwości,
 - 41) przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom i stworzenie pozytywnej atmosfery w pracy.
2. W celu właściwego wykonywania zadań wydziały są zobowiązane do bieżącej współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta.

§ 16.

1. W skład **Biura Prezydenta** wchodzi:
 - 1) Biuro Obsługi Prezydenta,
 - 2) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
 - 3) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 4) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) Stanowisko Nadzoru Właścicielskiego,
 - 6) Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, kieruje kierownik, który jest jednocześnie kierownikiem komórki Audytu Wewnętrznego, o którym mowa w art. 277 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i który zgodnie z art. 280 ww. ustawy podlega bezpośrednio prezydentowi.
3. Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, jest wieloosobowym stanowiskiem pracy, które podlega bezpośrednio prezydentowi.
4. Do zakresu działania **Biura Prezydenta** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) obsługa sekretariatów prezydenta, zastępcy prezydenta oraz sekretarza i skarbnika,
 - 2) realizowanie zadań związanych z administrowaniem danymi osobowymi zgodnie z RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych (zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych),
 - 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 8) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych uprawnionym osobom,
- 9) prowadzenie kontroli urzędu i jednostek organizacyjnych miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży,
- 10) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem przez kontrolowane jednostki,
- 11) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Miasta udzielonych jednostkom nie będącym jego jednostkami organizacyjnymi,
- 12) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli i Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- 13) opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej urzędu,
- 14) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych Urzędu, gromadzenie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz zaleceń pokontrolnych,
- 15) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka,
- 16) 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),
- 17) podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 18) wykonywanie czynności sprawdzających,
- 19) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu audytu wewnętrznego,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu planowania, wdrażania i realizacji systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu urzędu, w tym w szczególności systemu kontroli zarządczej,
- 21) koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta,
- 22) koordynowanie zadań w zakresie analizy ryzyka w ramach kontroli zarządczej i analiz wynikających oraz określania reakcji na ryzyko,
- 23) monitorowanie celów i zadań kontroli zarządczej,
- 24) 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,
- 25) współpraca z przedstawicielami Miasta w radach nadzorczych spółek, wykonywanie czynności związanych z tworzeniem i przystępowaniem do spółek oraz rozwiązywaniem i występowaniem z nich,

§ 17.

1. W skład **Centrum Bezpieczeństwa Miasta** wchodzi:
 - 1) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
 - 2) Referat Centrum Zarządzania Kryzysowego,

- 3) Referat Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
 - 4) Referat Bezpieczeństwa Osób i Obiektów
 - 5) Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Do zakresu działania **Centrum Bezpieczeństwa Miasta** należą w szczególności następujące zadania:
- 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 i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych,
 - 8) utrzymywanie i doposażenie w niezbędny sprzęt magazynu przeciwpowodziowego,
 - 9) organizacja systemu monitorowania zagrożeń, łączności, alarmowania i ostrzegania mieszkańców miasta,
 - 10) przyjmowanie wniosków oraz 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,
 - 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,
 - 17) opracowanie i aktualizowanie (bieżące oraz w cyklu dwuletnim) Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego dla miasta Kielce,
 - 18) prowadzenie działań z zakresu zarządzania kryzysowego w ramach Centrum Zarządzania Kryzysowego Prezydenta Miasta,
 - 19) koordynacja działań i obsługa kancelaryjno-biurowa prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 20) 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,
 - 21) planowanie i realizacja zadań ogólnobronnych w czasie osiągnięcia stanów gotowości obronnej w tym stałego dyżuru,
 - 22) przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń publicznych na terenie Miasta,
 - 23) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - 24) przygotowanie dokumentacji do realizacji wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
 - 25) przygotowanie dokumentacji i ich aktualizacja w sprawach doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej.

§ 18.

1. W skład **Urzędu Stanu Cywilnego** wchodzi:
 - 1) Stanowisko ds. Rejestracji Noworodków,
 - 2) Stanowisko ds. Małżeństw,
 - 3) Stanowisko ds. Rejestracji Zgonów,
 - 4) Stanowisko ds. Aktów Stanu Cywilnego,
 - 5) Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie protokołów z zakresu aktów stanu cywilnego, wprowadzanie ich do systemu rejestrów państwowych, wydawanie 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 postępowań 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).

§ 19.

1. W skład **Biura Mobilności** wchodzi:
 - 1) Referat Zarządzania Ruchem Drogowym,
 - 2) Stanowisko ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 3) Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Do zakresu działania **Biura Mobilności** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) wykonywanie czynności należących do organu zarządzającego ruchem,
 - 2) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
 - 3) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
 - 4) zatwierdzanie, 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,
 - 18) uzgadnianie przejazdów po drogach miejskich objętych zakazami: B-1, B-5, B-18,
 - 19) koordynowanie prac nad miejskimi programami poprawy warunków życia osób niepełnosprawnych,
 - 20) podejmowanie działań związanych z rozwiązywaniem problemów osób niepełnosprawnych, interweniowanie w indywidualnych sprawach oraz organizowanie spotkań, konferencji poświęconych tematyce niepełnosprawności.

§ 20.

1. W skład **Wydziału Inwestycji i Architektury** wchodzi:
 - 1) Stanowisko ds. Partnerstwa Publiczno-Prywatnego,
 - 2) Biuro Inwestycji,
 - 3) Referat Lokalizacji Inwestycji Kielce Wschód,
 - 4) Referat Lokalizacji Inwestycji Kielce Zachód,
 - 5) Referat Administracji Budowlanej,
 - 6) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
 - 7) Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Architektury** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) przygotowanie, realizacja i monitorowanie projektów prowadzonych w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowych i konkursowych projektów prowadzonych w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego,
 - 3) przygotowanie i realizowanie inwestycji: oświatowych, ochrony zdrowia, kultury, budownictwa mieszkaniowego na wniosek wydziałów merytorycznych,
 - 4) realizacja zadań z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych z uwzględnieniem wymogów w umowach o dofinansowanie, zawartych przez wydziały merytoryczne,
 - 5) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją inwestycji miejskich w zakresie sieci kanalizacji sanitarnej i wodociągowej,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją inwestycji w ramach budżetu obywatelskiego w zakresie boisk, placów zabaw, siłowni i fontann,
 - 7) koordynowanie prac przygotowawczych dotyczących Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych poprzez działalność informacyjną w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacji sanitarnej, boisk, placów zabaw, siłowni i fontann,
 - 8) organizacja i prowadzenie spraw związanych z pracą Komisji Negocjacyjnej dotyczącej udziału mieszkańców w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych,
 - 9) realizacja inwestycji w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacji sanitarnej, boisk, placów zabaw, siłowni i fontann,
 - 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 Jednostek organizacyjnych miasta wraz z dokumentacją powykonawczą.
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie warunków zabudowy,
 - 15) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 16) prowadzenie postępowań w sprawach o przeniesienie wydanych decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych osób,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach o zmianę wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 18) prowadzenie postępowań dotyczących stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę lub gdy dla tego terenu uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji,
- 19) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 20) wydawanie pozwoleń na budowę (przebudowę i rozbudowę) obiektu budowlanego,
- 21) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 22) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego,
- 23) występowanie do właściwego ministra z wnioskiem o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 24) prowadzenie spraw przyjmowania zgłoszeń budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 25) przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń o zamierzonej rozbiórce obiektu budowlanego nie wymagającej uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 26) prowadzenie spraw o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac budowlanych,
- 27) rejestrowanie na wniosek inwestora dziennika budowy,
- 28) prowadzenie postępowań egzekucyjnych z zakresu prawa budowlanego należących do kompetencji organu administracji architektoniczno – budowlanej,
- 29) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
- 30) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących remontów i przebudowy dróg powiatowych i gminnych,
- 31) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- 32) stwierdzenie wygaśnięcia wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 33) uchylanie decyzji pozwolenia na budowę w przypadku istotnych zmian od zatwierdzonego projektu budowlanego,
- 34) zmiana decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 35) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby (zmiana inwestora),
- 36) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w ramach obowiązującej ustawy Prawo Budowlane,
- 37) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, gromadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz monitorowanie stanu zabytków,
- 38) sporządzanie analiz oraz opracowywanie dokumentów związanych z ochroną zabytków.
- 39) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi jednostkami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego miasta Kielce,
- 40) przygotowywanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań własnych Miasta dla podmiotów działających w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 21.

1. W skład **Biura Rozwoju Miasta** wchodzi:
 - 1) Biuro Smart City
 - 2) Biuro Planowania Przestrzennego,
 - 3) Referat Funduszy Europejskich,
 - 4) Biuro Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego (KOF),
 - 5) Biuro Działalności Gospodarczej,
 - 6) Biuro ds. Przedsiębiorczości i Centrum Obsługi Inwestora,
 - 7) Stanowisko ds. Organizacyjnych.

2. Do zakresu działania **Biura Rozwoju Miasta** należą w szczególności następujące zadania:
- 1) stworzenie, wdrożenie i monitorowanie Programu Operacyjnego Smart City, we współpracy z jednostkami innowacyjnymi, ośrodkami naukowymi i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji idei inteligentnego miasta obejmującej m. in.:
 - a) wdrożenie technologii informacyjno-komunikacyjnej w celu poprawy życia mieszkańców,
 - b) zwiększenie efektywności zarządzania i świadczenia usług przy wykorzystaniu danych miejskich,
 - c) monitorowanie wskaźników usług miejskich,
 - d) wdrożenie doraźnych i powszechnie znanych kanałów komunikacji między lokalną społecznością a władzami miasta,
 - e) koordynacja działań i wdrożeń z zakresu realizacji idei Smart City,
 - 2) uzgadnianie i zatwierdzanie projektów informatycznych, które mogą być powiązane z istniejącą i tworzoną miejską infrastrukturą informacji przestrzennej realizowanych przez komórki urzędu oraz jednostki organizacyjne miasta,
 - 3) wprowadzanie rozwiązań wspierających zadania urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta w celu integracji baz danych, optymalizacji pracy, tworzenia e-usług dla mieszkańców oraz udostępniania danych na „zewnątrz”,
 - 4) tworzenie, aktualizacja i utrzymanie Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej (MSIP), wspierającego procesy realizowane przez miasto, w szczególności te, które wykorzystują dane przestrzenne,
 - 5) zarządzanie platformą „Idea Kielce” wraz z jej serwisami oraz bazami danych, jak również wspomaganie za ich pomocą budżetu obywatelskiego i konsultacji społecznych, a także jej rozwój jako części Platformy Smart City czyli wspólnego systemu służącego do elektronicznej obsługi mieszkańców miasta,
 - 6) tworzenie i rozwijanie rozwiązań autorskich wspomagających pracę urzędu, m.in. takich jak: Elektroniczny Menadżer Uprawnień (EMU) oraz Energia Idea Kielce,
 - 7) szkolenia z zakresu korzystania z narzędzi MSIP, Idea Kielce, EMU, Energia Idea Kielce,
 - 8) tworzenie i koordynowanie prac Miejskiego Zespołu Analitycznego,
 - 9) tworzenie, aktualizacja i utrzymanie Systemu Monitorowania Efektywności Miasta (SMEM)
 - 10) wykonywanie opracowań studialnych i programowo przestrzennych w zakresie planowania i zagospodarowania związanych z polityką przestrzenną Miasta,
 - 11) opracowywanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta lub jego zmiany,
 - 12) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmiany tych planów,
 - 13) opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
 - 14) wykonywanie opracowań studialnych i projektowych w zakresie planowania przestrzennego związanych z wdrażaniem polityki przestrzennej ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji drogowej i infrastruktury technicznej,
 - 15) przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla sporządzanych projektów dokumentów planistycznych,
 - 16) współdziałanie w realizacji procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem lub zmianą studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych oraz gminy sąsiednie,
 - 17) wydawanie zainteresowanym wypisów i wrysów ze Studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie za nie opłat administracyjnych,
 - 18) sporządzanie opinii urbanistycznych na terenie Miasta,
 - 19) prowadzenie postępowań w sprawie tablic reklamowych i urządzeń reklamowych w oparciu o ustawę z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 20) wydawanie postanowień opiniujących zgodność projektu podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego, decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz z przepisami odrębnymi,
 - 21) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

- 22) wydawanie zaświadczeń związanych z położeniem nieruchomości na terenie: nieobjętym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, objętym obszarem rewitalizacji, objętym obszarem specjalnej strefy rewitalizacji, objętym Specjalną Strefą Ekonomiczną 'Starachowice' oraz o przeznaczeniu nieruchomości w wydanych decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 23) wydawanie zezwoleń na sprzedaż, sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz na wyprzedaż posiadanych zapasów, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia zezwolenia,
- 24) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców,
- 25) 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,
- 26) prowadzenie strony internetowej Miasta o profilu gospodarczym zawierającej aktualną bazę ofert inwestycyjnych,
- 27) współpraca z Polską Agencją Informacji i Handlu S.A. w Warszawie, z lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami okołobiznesowymi, organizacjami pracodawców, instytucjami rynku pracy, uczelniami oraz siecią Centrów Obsługi Inwestora,
- 28) promocja gospodarcza Miasta,
- 29) opracowanie i realizacja Programu Wspierania Przedsiębiorczości dla Miasta Kielce,
- 30) koordynowanie spraw związanych z rozwojem centrum Miasta i współpracy z przedsiębiorcami,
- 31) realizacja zadań w zakresie aktywizacji i promocji gospodarczej, w szczególności szeroko pojęta współpraca z przedsiębiorcami, identyfikacja potrzeb przedsiębiorców oraz ich oczekiwań wobec polityki społeczno-gospodarczej Miasta,
- 32) podtrzymywanie i rozwijanie kontaktów ze środowiskiem biznesowym,
- 33) przygotowanie i realizacja projektów aktywizujących, promujących gospodarczo Miasto i wspierających przedsiębiorczość w Kielcach finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 34) promowanie innowacyjnych rozwiązań technicznych wśród mieszkańców miasta,
- 35) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG),
- 36) opracowywanie, aktualizowanie i monitorowanie realizacji długookresowej Strategii Rozwoju Miasta Kielce,
- 37) opracowywanie corocznego raportu o stanie Miasta Kielce,
- 38) opracowywanie analiz strategicznych,
- 39) 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,
- 40) 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,
- 41) koordynowanie działań zmierzających do przygotowania wniosków aplikacyjnych dla inwestycji strategicznych Miasta, współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 42) sporządzanie wniosków aplikacyjnych, przy współpracy merytorycznej wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta dla inwestycji strategicznych miasta współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 43) 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,
- 44) monitorowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, dla których wnioski aplikacyjne są przygotowywane przez Biuro Rozwoju Miasta.
- 45) sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,

realizowanych przez Biuro Rozwoju Miasta wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie.

3. Do zakresu działania **Biura KOF** należy realizacja zadań zapisanych w Porozumieniu określającym zasady współpracy przy przygotowaniu i realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego z dnia 11 maja 2015r., z późniejszymi zmianami, w tym:
 - 1) współpraca z Partnerami Porozumienia KOF, Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego i innymi podmiotami wyrażającymi chęć współpracy w ramach Porozumienia KOF,
 - 2) przygotowanie Strategii rozwoju ponadlokalnego KOF na lata 2021–2027,
 - 3) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPOWŚ w zakresie opracowania RPOWŚ na lata 2021–2027 w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych ZIT KOF,
 - 4) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPOWŚ w zakresie opracowania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych dedykowanych ZIT KOF,
 - 5) obsługa administracyjno–organizacyjna Partnerstwa KOF, w tym również ewentualne działania zmierzające do przekształcenia Porozumienia w stowarzyszenie,
 - 6) obsługa administracyjna i merytoryczna Komitetu Sterującego KOF, Rady Programowej KOF w tym przygotowywanie projektów porozumień, uchwał, umów, zarządzeń oraz innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania Partnerstwa KOF,
 - 7) opracowywanie analiz, ekspertyz i innych dokumentów niezbędnych do realizacji działań Partnerstwa KOF.

§ 22.

1. W skład **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** wchodzi:
 - 1) Referat Regulacji Stanu Prawnego Nieruchomości,
 - 2) Referat Gospodarki Gruntami,
 - 3) Referat Obrotu Nieruchomościami i Rozwoju Obszarowego,
 - 4) Referat Skarbu Państwa,
 - 5) Referat Środków Trwałych,
 - 6) Referat Obrotu Prawa Użytkowania Wieczystego,
 - 7) Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należą w szczególności następujące zadania:
 - 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) wykup lub udostępnienie gruntu niezbędnego do realizacji inwestycji miejskich,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości związanej z uchwaleniem planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Miasta Kielce,
- 14) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Miasta Kielce
- 15) inicjowanie działań zmierzających do pobudzania aktywności inwestorów w zakresie obrotu nieruchomościami na terenie Miasta.
- 16) wywłaszczanie nieruchomości i ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 18) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości,
- 19) wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości w związku z realizacją celu publicznego,
- 20) 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,
- 21) prowadzenie rejestru środków trwałych nieruchomości Skarbu Państwa,
- 22) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy administracji rządowej.

§ 23.

1. W skład **Wydziału Klimatu, Środowiska i Gospodarki Komunalnej** wchodzi:
 - 1) Biuro Mieszkalnictwa,
 - 2) Referat Gospodarki Odpadami,
 - 3) Referat Usług Komunalnych,
 - 4) Referat Kształtowania Środowiska i Zieleni Miejskiej,
 - 5) Referat Środowiska i Gospodarki Wodnej, Geologii i Hałasu,
 - 6) Referat ds. Klimatu, Powietrza, Energii i Elektromobilności,
 - 7) Stanowisko ds. Ochrony Zwierząt,
 - 8) Stanowisko ds. Obsługi Finansowej,
 - 9) Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Do zadań **Wydziału Klimatu, Środowiska i Gospodarki Komunalnej** należą w szczególności następujące zadania:
 - 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,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wykreśleniem wierzytelności zabezpieczonych hipoteką z tytułu wykonywanych przez gminę remontów budynków stanowiących własność osób fizycznych,
 - 6) prowadzenie postępowań w sprawie inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących w oparciu o ustawę z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących

- 7) planowanie, programowanie i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 9) kształtowanie systemu przyrodniczego miasta i kreowanie lokalnej polityki urządzania zieleni na terenie Kielc,
- 10) planowanie i programowanie ochrony drzewostanów i zarządzanie terenami zieleni miasta,
- 11) wykonywanie zadań prowadzących do okresowych diagnoz stanu środowiska przyrodniczego miasta, planowanie i programowanie ochrony przyrody żywej i krajobrazu,
- 12) prowadzenie inwentaryzacji, monitorowania oraz ewidencji i rejestrów niezbędnych w procesie zarządzania terenami zieleni i ochrony drzewostanów,
- 13) realizacja zadań z zakresu rozwoju i planowania nowych terenów zieleni oraz współdziałanie przy ich realizacji,
- 14) opiniowanie działań inwestycyjnych i przedsięwzięć modernizacyjnych mających wpływ na zieleń, drzewostany lub z nimi kolidujących,
- 15) nadzór i kontrola w związku z należytym utrzymaniem, pielęgnacją i zezwoleniami na usuwanie drzew i krzewów,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych oraz przeznaczania gruntów rolnych pod zalesienia,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody i prawa łowieckiego,
- 18) kontrola wykonania obowiązku ubezpieczenia OC rolników i budynków rolnych,
- 19) stwierdzanie okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 20) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przyrody, ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki odpadami,
- 21) zarządzanie terenami parkowymi, cmentarzami komunalnymi, ich infrastrukturą wodno-kanalizacyjną, fontannami, pomnikami, miejskimi tablicami i słupami ogłoszeniowymi oraz toaletami publicznymi,
- 22) 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),
- 23) tworzenie warunków do ograniczania bezdomności zwierząt i zapewnienie im opieki oraz wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 24) planowanie i organizacja zaopatrzenia miasta w wodę,
- 25) prowadzenie księgi inwentarzowej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 26) dokonywanie opłat za umieszczenie przez Gminę urządzeń w pasie drogowym jak również innych związanych z umieszczeniem urządzeń infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 27) obsługa imprez masowych organizowanych na terenie Miasta w zakresie zaopatrzenia w energię, wodę i kabiny WC,
- 28) wykonywanie czynności niezbędnych dla zapewnienia prowadzenia działalności targowiskowych na terenie Miasta,
- 29) wykonywanie czynności związanych z przejęciem pojazdu porzuconego z zamiarem wyzbycia się na rzecz gminy w trybie art. 50 a ustawy Prawo ruchu drogowym,
- 30) koordynowanie monitoringu i aktualizacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Kielce oraz przygotowanie okresowych raportów z jego realizacji,
- 31) koordynacja udzielania informacji o środowisku i jego ochronie,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed emisjami: hałasem, wprowadzaniem gazów i pyłów do powietrza, wprowadzaniem ścieków do wód i do ziemi,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 34) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu Prawa wodnego,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i utrzymywania form ochrony przyrody,
- 37) planowanie i realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej i propagowania ochrony środowiska i przyrody,
- 38) koordynacja akcji i kampanii na rzecz ochrony środowiska i rozwoju zrównoważonego,
- 39) prowadzenie procedur powierzenia, nadzór i rozliczanie zadań na rzecz ochrony środowiska i rozwoju zrównoważonego, prowadzonych przez organizacje pożytku publicznego,
- 40) koordynacja i prowadzenie obsługi organizacyjnej planowania i rozliczeń środków finansowych

- przeznaczonych na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 41) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach,
 - 42) opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia Miasta w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe i wodę,
 - 43) nadzór nad realizacją polityki energetycznej na obszarze gminy określonej w „Założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe”,
 - 44) opracowanie i monitorowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
 - 45) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów wspierających wymianę instalacji grzewczych w ramach ochrony przed niską emisją,
 - 46) prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej, cieplnej i gospodarce wodno-ściekowej w obiektach gminnych,
 - 47) prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej,
 - 48) wyznaczanie kierunków związanych z systemami oświetlenia miasta i ich modernizacją oraz współpraca z zarządcą oświetlenia w sektorze publicznym Miasta,
 - 49) monitorowanie audytów energetycznych dla obiektów Miasta,
 - 50) realizacja programu rozwoju elektromobilności,
 - 51) opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - 52) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu efektywności energetycznej, skierowanej do użytkowników obiektów komunalnych oraz mieszkańców miasta,
 - 53) propagowanie wśród mieszkańców pro-energetycznych i pro-ekologicznych zachowań,
 - 54) wydawanie zaświadczeń związanych z położeniem nieruchomości na terenie objętym uproszczonym planem urządzania lasu,
 - 55) przygotowywanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań własnych Miasta dla podmiotów działających w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 56) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - 57) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie instalacji opalanej paliwem stałym,
 - 58) prowadzenie bazy SI2PEM w oparciu o zapisy ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
 - 59) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – w tym ewidencja przydomowych oczyszczalni i zbiorników bezodpływowych,
 - 60) wykonywanie zadań w zakresie monitoringu i aktualizacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta oraz przygotowanie okresowych raportów z jego realizacji (w zakresie zadań powiatu),
 - 61) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 62) obsługa i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na rzecz ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 63) przygotowywanie dokumentów związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych pod zalesienia,
 - 64) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - 65) opiniowanie projektów decyzji na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 66) wykonywanie czynności związanych z usuwaniem pojazdów pozostawionych na drogach i chodnikach oraz ich holowaniem na wyznaczone parkingi,
 - 67) występowanie z wnioskiem do Sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
 - 68) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - 69) 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.
 - 70) kontrola przestrzegania przepisów - Prawo łowieckie oraz ustawy o lasach,
 - 71) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 72) utrzymanie, opieka i nadzór nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - 73) przekazywanie do bazy CEIDG danych i informacji o zezwoleniach i rejestrach dotyczących

przedsiębiorców i innych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Kielce.

§ 24.

1. W skład **Wydziału Geodezji** wchodzi:
 - 1) Referat Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - 2) Referat – Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
 - 3) Geodeta Powiatowy,
 - 4) Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Do zadań **Wydziału Geodezji** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Miasta nazw ulicom i placom,
 - 2) ustalanie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących podziału nieruchomości,
 - 5) prowadzenie scaleń i podziałów nieruchomości,
 - 6) prowadzenie zadań dotyczących wspólnot gruntowych i mienia gromadzkiego,
 - 7) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, katastru nieruchomości oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 8) przeprowadzanie scalania i wymiany gruntów,
 - 9) 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,
 - 10) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 11) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 12) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

§ 25.

1. W skład **Wydziału Edukacji i Profilaktyki Zdrowotnej** wchodzi:
 - 1) Referat Edukacji,
 - 2) Referat Budżetu Oświaty
 - 3) Referat Pomocy Stypendialnej i Oświaty Niepublicznej,
 - 4) Referat Promocji Zdrowia i Profilaktyki,
 - 5) Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1 pkt. 5 jest stanowiskiem wieloosobowym, podlegającym bezpośrednio prezydentowi, realizującym zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych.
3. Do zadań **Wydziału Edukacji i Profilaktyki Zdrowotnej** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli i szkół zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w oparciu o przepisy prawne określające jego kompetencje,
 - 2) wydawanie zezwoleń na założenie publicznych przedszkoli i szkół przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu publicznego lub przez osoby fizyczne,
 - 3) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych oraz udzielanie im dotacji,
 - 4) nadzór nad działalnością szkół, przedszkoli, ośrodków wsparcia, żłobków samorządowych, samodzielnego publicznego zespołu opieki zdrowotnej oraz zagospodarowanie mienia po zlikwidowanych zakładach,
 - 5) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
 - 6) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu do szkoły lub placówki, w której realizują obowiązek szkolny lub nauki,
 - 7) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - 8) zbieranie danych do Systemu Informacji Oświatowej,

- 9) realizacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich oraz krajowych środków publicznych,
- 10) realizacja zadań, związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 11) prowadzenie kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Miasta udzielonych niepublicznym jednostkom oświatowym,
- 12) kreowanie polityki zdrowotnej w mieście,
- 13) realizacja zadań ukierunkowanych na profilaktykę wynikającą z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii zapisanych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 14) ocena potrzeb i poziomu jakości świadczeń w zakresie ochrony zdrowia,
- 15) nadzór nad stanem technicznym budynków placówek oświatowych oraz innych budynków pozostających w zakresie działania Wydziału,
- 16) planowanie zadań inwestycyjnych w zakresie jednostek organizacyjnych miasta, podlegających Wydziałowi, polegających na budowie, modernizacji, rozbudowie, przebudowie i wnioskowanie z odpowiednim wyprzedzeniem do Wydziału Inwestycji i Architektury o ich realizację,
- 17) prowadzenie rejestrów żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów,
- 18) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw dla kierowników miejskich placówek oświatowych do załatwiania określonych spraw w imieniu prezydenta,
- 19) 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”,
- 20) opracowanie i realizacja miejskich programów polityki zdrowotnej,
- 21) współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi oraz stowarzyszeniami z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- 22) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi jednostkami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz ochrony i promocji zdrowia,
- 23) wydawanie skierowań do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 24) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
- 25) ustalenie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta we współpracy z samorządem aptekarskim,
- 26) przyznawanie pomocy materialnej w formie stypendiów dla studentów i doktorantów, w tym dla osób niebędących obywatelami polskimi,
- 27) koordynacja przeprowadzania wyborów oraz obsługa administracyjno-biurowa Młodzieżowej Rady Miasta,

§ 26.

1. W skład **Wydziału Promocji, Kultury i Sportu** wchodzi:
 - 1) Referat Kultury,
 - 2) Referat Sportu i Turystyki,
 - 3) Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą,
 - 4) Biuro Wydarzeń Miejskich,
 - 6) Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Do zadań **Wydziału Promocji, Kultury i Sportu** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) organizacja, nadzór i rejestr samorządowych instytucji kultury,
 - 2) organizacja masowych imprez o charakterze kulturalnym, turystycznym i sportowym oraz pomoc podmiotom realizującym te zadania,
 - 3) wspieranie działań i inicjatyw w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego i dóbr kultury,
 - 4) tworzenie warunków prawnych, organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w mieście oraz realizacja zadań wynikających ze stosowanych aktów prawnych,

- 5) wspieranie działań zleconych do realizacji klubom, organizacjom sportowym i turystycznym,
- 6) utrzymanie miejskiej infrastruktury turystycznej,
- 7) promocja Miasta na terenie kraju,
- 8) przygotowanie dokumentacji i koordynacja działań dotyczących sprowadzania osób w ramach repatriacji,
- 9) 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,
- 10) współpraca miasta ze społecznościami lokalnymi, instytucjami samorządowymi w innych krajach Europy i Świata,
- 11) inicjowanie i organizacja wydarzeń międzynarodowych i promocja Kielc za granicą,
- 12) współpraca w kraju i poza jego granicami z organizacjami reprezentującymi mniejszość polską i Polonię,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na stosowanie herbu, flagi i logo Miasta.

§ 27.

1. W skład **Wydziału Administracji i Kadr** wchodzi:
 - 1) Biuro Organizacji Urzędu,
 - 2) Referat Kadr i Szkolenia,
 - 3) Referat Płac, Budżetu i Spraw Socjalnych,
 - 4) Biuro Usług Informatycznych,
 - 5) Biuro Zamówień Publicznych,
 - 6) Referat Techniczny,
 - 7) Referat Gospodarowania, Obsługi i Dozoru Mienia,
 - 8) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego,
 - 9) Stanowisko ds. Obsługi Finansowej,
 - 10) Stanowisko ds. BHP,
 - 11) Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Do zadań **Wydziału Administracji i Kadr** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) organizacja obsługi interesantów i obiegu z tym związanych dokumentów,
 - 2) prowadzenie Centrum Teleinformatycznej Obsługi Mieszkańców,
 - 3) prowadzenie kancelarii urzędu,
 - 4) planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - 5) koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń prezydenta oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 8) opracowywanie przy współudziale wydziałów projektu regulaminu organizacyjnego,
 - 9) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 10) wydawanie na wniosek dyrektora wydziału legitymacji służbowych pracownikom urzędu wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu, określone w przepisach szczególnych i prowadzenie ich ewidencji,
 - 11) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta do załatwiania określonych spraw w imieniu prezydenta z wyłączeniem jednostek oświatowych,
 - 12) prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez skarbnika do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Miasta,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doborem i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z naborem kierowników jednostek organizacyjnych miasta z wyłączeniem placówek oświatowych i jednostek kultury,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń

- w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 16) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
 - 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 18) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących eksploatowanych w urzędzie,
 - 19) projektowanie, administrowanie i prowadzenie systemów informatycznych,
 - 20) nadzorowanie odpowiedniego korzystania z narzędzi Zintegrowanego Systemu Zarządzania Miastem OTAGO w komórkach organizacyjnych urzędu i jednostkach organizacyjnych miasta,
 - 21) administrowanie modułami Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO,
 - 22) wprowadzenie i administrowanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentami-EZD,
 - 23) 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,
 - 24) zarządzanie budynkami urzędu, w tym wynajmowanie lub wdzierżawianie lokali (pomieszczeń),
 - 25) gospodarka środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi urzędu,
 - 26) prowadzenie prac remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych w budynkach urzędu,
 - 27) prowadzenie poligrafii,
 - 28) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych,
 - 29) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjno-biurowe urzędu oraz gospodarki materiałowej,
 - 30) gospodarka taborem samochodowym,
 - 31) zabezpieczenie budynku urzędu pod względem ochrony mienia, po godzinach urzędowania,
 - 32) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach urzędu,
 - 33) prowadzenie postępowań w sprawach odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy, przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych oraz poszukiwania osób uprawnionych do ich odbioru.
 - 34) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28.

1. W skład **Biura Rady Miasta** wchodzi:
 - 1) Stanowisko ds. Obsługi Rady i Jej Organów,
 - 2) Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Do zakresu działania **Biura Rady Miasta** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) obsługa organizacyjno – finansowa rady i jej komisji,
 - 2) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu,
 - 3) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, interpelacji i zapytań radnych, stanowisk komisji rady oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg dotyczących zadań lub działalności prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych miasta z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 5) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Rady Miasta,
 - 6) przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych.

§ 29.

1. W skład **Wydziału Obsługi Mieszkańców** wchodzi:
 - 1) Biuro Rejestracji Pojazdów,
 - 2) Biuro Praw Jazdy,
 - 3) Stanowisko ds. Transportu,
 - 4) Referat Ewidencji Ludności,
 - 5) Referat Dowodów Osobistych,

- 6) Miejski Rzecznik Konsumentów,
- 7) Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Do zakresu działania **Wydziału Obsługi Mieszkańców** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) określenie przepisów porządkowych w odniesieniu do przewozu osób i bagaży taksówkami osobowymi,
 - 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych przebiegających na obszarze Miasta i gmin ościennych objętych porozumieniem,
 - 3) wydawanie licencji na przewozy taksówką osobową,
 - 4) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pojazdów,
 - 5) prowadzenie ewidencji tablic indywidualnych wydawanych na obszarze województwa świętokrzyskiego,
 - 6) wyznaczenie w ramach województwa świętokrzyskiego dla każdego organu rejestrującego pojemności rejestracyjnej tablic tymczasowych i tymczasowych badawczych,
 - 7) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom samochodowym,
 - 8) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
 - 9) wydawanie praw jazdy krajowych i międzynarodowych, pozwoleń, zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne, kart kwalifikacji kierowców,
 - 10) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz na badania lekarskie,
 - 11) zatrzymywanie i zwracanie praw jazdy,
 - 12) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 13) wydawanie i cofanie uprawnień instruktorów nauki jazdy,
 - 14) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - 15) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych przebiegających na obszarze Miasta i powiatu kieleckiego,
 - 16) wydawanie licencji na przewóz osób pojazdem samochodowym przystosowanym do przewozu od 7 do 9 osób oraz na pośrednictwo przy przewozie rzeczy,
 - 17) nakładanie kar pieniężnych na właścicieli pojazdów, którzy nie dopełnili w terminie 30 dni obowiązku związanego z rejestracją pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub nie zawiadomili organu rejestrującego o nabyciu lub zbyciu pojazdu zarejestrowanego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 18) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów na terenie miasta Kielce, nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
 - 19) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kandydatów na kierowców oraz nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
 - 20) wysyłanie zleceń do dowodów osobistych o skrócenie terminu ważności dowodu w systemie RDO,
 - 21) wydawanie dowodów osobistych,
 - 22) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dowodów osobistych,
 - 23) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 24) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 25) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 26) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z wyborami,
 - 28) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborczego,
 - 29) wykonywanie zdań związanych z przygotowaniem, zorganizowaniem i przeprowadzeniem spisu powszechnego na terenie miasta.
 - 30) prowadzenie spraw związanych z referendum ogólnokrajowymi.
 - 31) rozliczanie dotacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie
 - 32) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla sprawnego przeprowadzenia referendum gminnego,
 - 33) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnych w zakresie ochrony

- ich interesów,
- 34) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 35) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz uczestniczenie w postępowaniach o ochronę interesów konsumentów,
 - 36) uczestniczenie w postępowaniach w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
 - 37) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 38) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.

§ 30.

1. W skład **Wydziału Dialogu Społecznego** wchodzi:
 - 1) Biuro Prasowe,
 - 2) Stanowisko ds. Informacji,
 - 3) Biuro ds. Partycypacji Społecznej,
 - 4) Stanowisko ds. Nowych Mediów,
 - 5) Stanowisko ds. Polityki Młodzieżowej,
 - 6) Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Do zakresu działania **Wydziału Dialogu Społecznego** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu m. in.: poprzez prowadzenie Internetowej Telewizji Kielce oraz redagowanie internetowej strony Urzędu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu honorowego Prezydenta Miasta Kielce oraz patronatu medialnego Internetowej Telewizji Kielce,
 - 3) wielopłaszczyznowa współpraca z mediami oraz organizacjami mieszkańców,
 - 4) kształtowanie poczucia identyfikacji mieszkańców z Miastem,
 - 5) koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
 - 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 7) przygotowywanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań własnych Miasta dla podmiotów działających w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 8) realizacja zadań dotyczących organizacji procesu budżetu obywatelskiego,
 - 9) nadzór nad działalnością stowarzyszeń powołanych na podstawie ustawy o stowarzyszeniach oraz ustawie o fundacjach od strony formalno-prawnej,
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 11) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - 12) prowadzenie bieżącej kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji, również w siedzibie beneficjenta i w oparciu o dokumenty źródłowe, w tym faktury,
 - 13) wykonywanie nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń i fundacji,
 - 14) organizacja na terenie Miasta obchodów lokalnych świąt państwowych i historycznych w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
 - 15) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 16) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego na terenie Miasta prowadzonych przez podmioty realizujące działalność pożytku publicznego oraz prowadzenie rejestru tych placówek,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
 - 18) prowadzenie polityki informacyjnej i promocyjnej miasta za pośrednictwem nowoczesnych narzędzi internetowych, w tym mediów społecznościowych,
 - 19) rozwój polityki młodzieżowej i ścisła współpraca ze środowiskiem akademickim.

§ 31.

1. W skład **Wydziału Budżetu i Księgowości** wchodzi:
 - 1) Referat Planowania Budżetu,
 - 2) Referat Księgowości Budżetu,
 - 3) Referat Księgowości Dochodów oraz Rozliczeń Podatku VAT
 - 4) Referat Wydatków Urzędu, Ewidencji Inwestycji i Majątku,
 - 5) Stanowisko ds. Obsługi Długu i Płynności Finansowej Miasta,
 - 6) Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Do zakresu działania **Wydziału Budżetu i Księgowości** należą w szczególności następujące zadania:
 - 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) opracowywanie zbiorczego zestawienia planów finansowych dochodów i wydatków jednostek budżetowych Miasta na dany rok budżetowy oraz jego zmian,
 - 4) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta,
 - 5) analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta,
 - 6) opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,
 - 7) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu Miasta,
 - 8) wykonanie prac związanych z zarządzaniem długiem Miasta,
 - 9) 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,
 - 10) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu Miasta pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych,
 - 11) opracowywanie planu finansowego Urzędu Miasta,
 - 12) zabezpieczenie płynności finansowej Miasta,
 - 13) nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetu Miasta oraz dyscypliny finansów publicznych,
 - 14) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach,
 - 15) prowadzenie księgowości budżetu (ORGANU) Miasta,
 - 16) przekazywanie środków finansowych dla jednostek budżetowych Miasta,
 - 17) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych (statystycznych), według wytycznych Ministra Finansów,
 - 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych Miastu, według wytycznych Rady Ministrów,
 - 19) sporządzanie kwartalnych informacji o stopniu zaawansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
 - 20) sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego Miasta,
 - 21) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Miasta oraz bilansu skonsolidowanego Miasta,
 - 22) centralizacja rozliczeń podatku VAT Gminy Kielce,
 - 23) koordynowanie rozliczeń VAT w jednostkach budżetowych Miasta,
 - 24) koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem na wnioski jednostek budżetowych miasta opinii prawnych oraz interpretacji właściwej Izby Skarbowej dotyczącej podatku VAT,
 - 25) sporządzanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego Miasta Kielce oraz zbiorczej deklaracji VAT 7,
 - 26) analiza i kontrola rozliczenia otrzymanych dotacji,
 - 27) publikowanie w BIP zestawienia faktur i rachunków dotyczących wydatków Miasta,
 - 28) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu,
 - 29) obsługa finansowo – księgowo dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez wydziały,

- 30) obsługa finansowo-księgowa wydatków realizowanych przez wydziały w zakresie projektów i programów dofinansowanych ze środków europejskich,
- 31) 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,
- 32) obsługa finansowo-księgowa prowadzonych przez urząd inwestycji, modernizacji i zakupów majątkowych, w tym współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych,
- 33) obsługa finansowo-księgowa wydatków z tytułu dotacji udzielonych z budżetu miasta wraz z ewidencją rozliczeń,
- 34) ewidencja księgowa należności budżetowych i zobowiązań przejętych po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych miasta,
- 35) obsługa finansowo-księgowa dochodów budżetowych z tytułu mandatów wystawianych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Kielcach,
- 36) ewidencja księgowa sum depozytowych m.in. z tytułu wadów, zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- 37) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Miasta oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych Urzędu,
- 38) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie),
- 39) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących dochodów i wydatków realizowanych przez urząd,
- 40) obsługa kasowa wydatków urzędu m.in. z tytułu stypendiów, wyborów, nagród,
- 41) sporządzanie częściowej deklaracji dla podatku od towarów i usług oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego z zakresu działalności Urzędu Miasta,
- 42) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw,
- 43) sporządzanie sprawozdań finansowych urzędu,
- 44) prowadzenie ewidencji pozabilansowej urzędu,
- 45) 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,
- 46) nadzór na prowadzeniem Generalnego Rejestru Umów w module Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miasta,
- 47) ewidencja opłat pobieranych przez Rejonowe Przedsiębiorstwo Zieleni i Usług Komunalnych sp. z o.o. za korzystanie z cmentarzy komunalnych oraz rozliczanie podatku VAT naliczonego od tych opłat.

§ 32.

1. W skład **Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji** wchodzi:
 - 1) Referat Wymiaru Podatków i Opłat od Osób Fizycznych,
 - 2) Referat Wymiaru Podatków i Opłat od Osób Prawnych,
 - 3) Referat Windykacji Podatków i Opłat,
 - 4) Referat Egzekucji Administracyjnej Należności Pieniężnej,
 - 5) Referat Windykacji Należności Publicznoprawnych i Ulg,
 - 6) Referat Windykacji Należności Cywilnoprawnych,
 - 7) Stanowisko ds. Organizacyjnych.
2. Do zakresu działania **Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego i opłaty skarbowej,
 - 2) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
 - 3) udzielanie pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika,

- 4) windykacja oraz zabezpieczanie zobowiązań podatkowych,
- 5) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i naprawczym,
- 6) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania organem właściwym jest prezydent,
- 7) planowanie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 8) prowadzenie czynności związanych z windykacją należności o charakterze cywilnoprawnym oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym,
- 9) analiza i windykacja należności budżetowych, uzgadnianie sald należności, weryfikacja nadpłat i zaległości w zakresie dochodów, realizowanych przez wydziały,
- 10) prowadzenie czynności monitorujących skuteczność podjętych działań windykacyjnych,
- 11) występowanie do kancelarii prawnej obsługującej urząd o wszczęcie windykacji sądowej oraz komorniczej w zakresie należności cywilnoprawnych,
- 12) rozpatrywanie wniosków o ulgę w spłacie należności miasta Kielce, w tym zobowiązań podatkowych, należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny i niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, przypadających Miastu, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie dotyczącym stosowania ulg,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie przyznawanych ulg,
- 14) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z udzielonej przez prezydenta pomocy publicznej,
- 15) opiniowanie spraw dotyczących ulg w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy, a pobieranych przez urzędy skarbowe,
- 16) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego i opłaty skarbowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 17) wydawanie zaświadczeń podatnikom oraz sporządzanie informacji z akt podatkowych w zakresie przewidzianym ustawą Ordynacja podatkowa,
- 18) organizacja obsługi interesantów w Centrum Informacji Podatkowej w zakresie wymiaru i księgowości podatków lokalnych,
- 19) prowadzenie spraw w związku z informacjami o środkach zgromadzonych na rachunkach bankowych osób zmarłych w zakresie informacji przekazywanych przez banki oraz spółdzielcze kasy oszczędnościowo- kredytowe,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego przy produkcji rolnej.

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33.

Prezydent odrębnymi zarządzeniami ustala w szczególności:

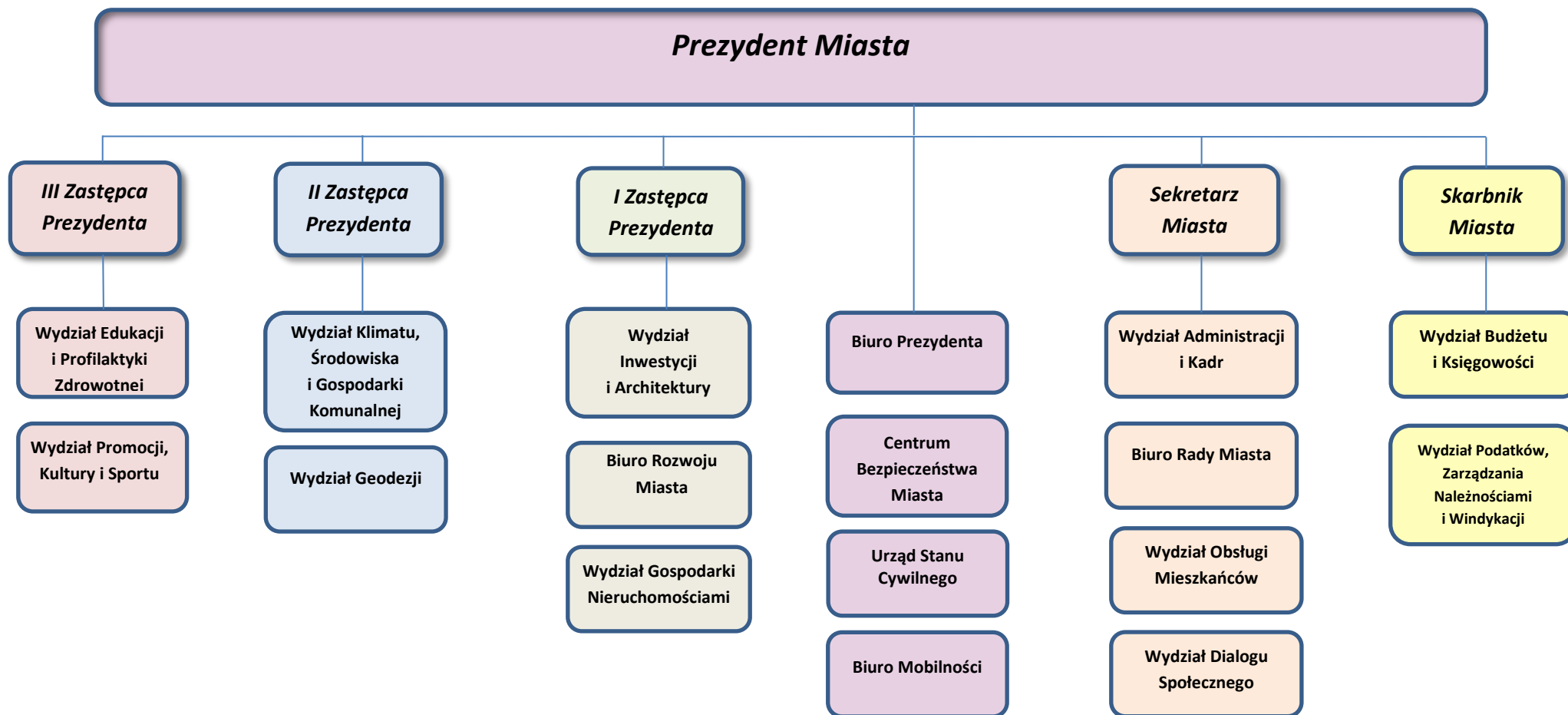
- 1) regulamin pracy Urzędu Miasta,
- 2) zasady planowania i udzielania zamówień publicznych,
- 3) zasady wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 4) zasady opracowywania i przekazywania do realizacji aktów prawnych wydawanych przez radę i prezydenta,
- 5) zasady funkcjonowania oraz metody monitorowania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

§ 34.

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.

§ 35.

1. Zmiana Regulaminu jest dokonywana:
 - 1) z inicjatywy prezydenta,
 - 2) z inicjatywy zastępców prezydenta, sekretarza, skarbnika,
 - 3) na pisemny wniosek dyrektora wydziału, po uzyskaniu akceptacji właściwego zastępcy prezydenta, sekretarza lub skarbnika.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 3, składa się sekretarzowi.
3. Projekt zmian sekretarz przedstawia wraz z uzasadnieniem prezydentowi.



**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 1.
Struktura organizacyjna Wydziału**

§ 1

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. Stanowiska określone w ust. 2 pkt 1 i 2 są wieloosobowymi stanowiskami pracy.
4. Stanowisko określone w ust. 2 pkt 3 jest jednoosobowym stanowiskiem pracy.
5. W skład Referatu.....wchodzą:
 - 1) stanowisko ds.
 - 2) stanowisko ds.
6. Stanowisko określone w ust. 5 pkt 1 jest wieloosobowym stanowiskiem pracy.
7. Stanowiska określone w ust. 5 pkt 2 i 3 są jednoosobowymi stanowiskami pracy.

**Rozdział 2.
Zasady kierowania Wydziałem**

§ 2.

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 w Urzędzie zasadami.
4. Dyrektor Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Biur, Referatów, Stanowisk pracy:
.....
5. Podczas nieobecności Dyrektora Wydziału zastępstwo pełni jego zastępca, który ma prawo do podejmowania decyzji i podpisywania dokumentów, dotyczących spraw należących do kompetencji Wydziału w zakresie posiadanego upoważnienia.
6. Zastępca Dyrektora wykonuje zakres obowiązków określony przez Dyrektora Wydziału.
7. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Biur, Referatów, Stanowisk pracy:
8. Pracą Biura określonego w § 1, ust.1, pkt 1 kieruje kierownik Biura, natomiast pracą Referatów określonego w § 1, pkt 2 i 3 kierują kierownicy Referatów.
9. Podczas nieobecności kierownika Biura/Referatu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału.
10. Kierownicy Biur/Referatów są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą 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 Biur/Referatów – za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w § 1 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 stosunkupracy,
 - 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 oraz poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty, należące do zakresu zadań wykonywanych na powierzonym stanowisku pracy, na podstawie posiadanych upoważnień.

Rozdział 3.

Szczegółowy zakres działania Biura, Referatów i stanowisk pracy w Wydziale

§

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

- 1),
- 2),
- 2)

§

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

- 1),
- 2),
- 2)

§

Do zakresu działania stanowiska ds..... należy w szczególności:

- 1),
- 2)

2)

Rozdział 4.
Postanowienia końcowe

§

Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik 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.