

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Miasta Kielce

* * *

ROZDZIAŁ I

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

Urząd realizuje zadania:

1. własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), oznaczone w tekście Regulaminu **literą A**,

2. własne, wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami), oznaczone w tekście Regulaminu **literą B**,
3. z zakresu administracji rządowej określone w ustawie z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późniejszymi zmianami) i w ustawie z dnia 16 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późniejszymi zmianami) oraz zlecone w innych ustawach, jako sprawy należące do zakresu działania i wykonywane przez organy miast oraz organy miast na prawach powiatu, oznaczone w tekście Regulaminu **literą C**.

§ 4.

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

§ 5.

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

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6.

1. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta oraz wykonuje zadania starosty z zakresu administracji rządowej.
2. Najwyższe Kierownictwo Urzędu w rozumieniu normy PN-EN ISO 9001:2009, PN ISO/IEC 27001:2007 i wymagań Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym stanowią: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik.
3. Przedstawicielem Najwyższego Kierownictwa w zakresie Zintegrowanego Systemu Zarządzania jest Sekretarz, który jest jednocześnie Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania powołany odrębnym zarządzeniem.
4. Prezydent powołuje swoich zastępców.
5. Prezydent wyznacza spośród zastępców swojego pierwszego, drugiego i trzeciego zastępcę, którzy zastępują Prezydenta w czasie jego nieobecności.
6. Prezydent ustanawia priorytety z zakresu zarządzania Urzędem potrzebne dla efektywnej realizacji zadań zdefiniowanych w strategii Miasta poprzez:
 - a) określenie i zatwierdzenie Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania Urzędu Miasta,

- b) monitorowanie realizacji zawartych w niej celów przy pomocy narzędzi przewidzianych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania.
7. Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

§ 7.

1. Urzędem kieruje Prezydent przy pomocy Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz zespolonych służb, inspekcji i straży.
3. Prezydent nadzoruje pracę dyrektorów wydziałów, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz zespolonych służb, inspekcji i straży bezpośrednio lub za pośrednictwem osób wymienionych w ust. 1.
4. Zarządzając Urzędem preferuje się procesowo – zadaniowe podejście, realizowane zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania wg normy PN-EN ISO 9001:2009, PN ISO/IEC 27001:2007 i wymagań Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.
5. W celu prawidłowego wykonywania zadań gminy i miasta na prawach powiatu Prezydent wydaje zarządzenia, dyspozycje i polecenia służbowe.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Kielce, stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 8.

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

§ 9.

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

§ 10.

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

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11.

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

1. Wydział Organizacyjny	symbol „ Or ”
2. Wydział Budżetu	symbol „ B ”
3. Wydział Architektury i Urbanistyki	symbol „ AU ”
4. Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli	symbol „ AWK ”
5. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	symbol „ EKS ”
6. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji	symbol „ GNG ”
7. Wydział Inwestycji	symbol „ I ”
8. Wydział Komunikacji i Działalności Gospodarczej	symbol „ KDG ”
9. Wydział Księgowości Urzędu	symbol „ KU ”
10. Wydział Mieszkalnictwa	symbol „ M ”
11. Wydział Podatków	symbol „ P ”
12. Wydział Prawny	symbol „ Pr ”
13. Wydział Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta	symbol „ PS ”
14. Wydział Spraw Obywatelskich	symbol „ SO ”
15. Wydział Środowiska i Usług Komunalnych	symbol „ ŚUK ”
16. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	symbol „ ZKB ”
17. Urząd Stanu Cywilnego	symbol „ USC ”
18. Biuro Planowania Przestrzennego	symbol „ BPP ”
19. Biuro Rady Miasta	symbol „ BRM ”
20. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych	symbol „ BOIN ”
21. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	symbol „ BMRK ”

3. W skład wydziałów wchodzi: referaty, które składają się co najmniej z pięciu pracowników, biura, jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.
W ramach referatów/biur mogą być tworzone sekcje po uprzednim uzyskaniu zgody Sekretarza Miasta.
4. Wydziałem, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 kieruje Dyrektor Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli, który jest jednocześnie kierownikiem komórki Audytu Wewnętrznego, o którym mowa w art. 277 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i który zgodnie z art. 280 ww. ustawy podlega bezpośrednio Prezydentowi.
5. Biurem, o którym mowa w ust. 2 pkt 20 kieruje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który wykonuje należące do niego zadania określone w ustawie z dnia 5 stycznia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i w tym zakresie bezpośrednio podlega Prezydentowi.
6. Biurem, o którym mowa w ust. 2 pkt 21 kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów, który wykonuje należące do niego zadania wynikające z ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów i podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
7. Schemat organizacyjny stanowi integralną część Regulaminu.
8. Szczegółowy zakres zadań wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych określają w zarządzeniach wewnętrznych Dyrektorzy Wydziałów, wg wzoru zarządzenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Opracowane zarządzenia wewnętrzne przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego po zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta.

§ 12.

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

- 17) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i dwóch zastępców,
- 18) Dyrektor Biura Planowania Przestrzennego i jeden zastępca,
- 19) Dyrektor Biura Rady Miasta

oraz Rzecznik Prasowy, Miejski Rzecznik Konsumentów, Kierownicy Referatów/Biur.

2. W Urzędzie tworzy się stanowiska Pełnomocników Prezydenta Miasta do spraw:
 - 1) Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - 2) Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 3) Wyborów – Urzędnika Wyborczego,
 - 4) Rewitalizacji Miasta,
 - 5) Projektu „Rozwój systemu komunikacji publicznej w Kieleckim Obszarem Metropolitalnym”,
 - 6) Systemu Informacji Przestrzennej GIS,
 - 7) Projektu „Rewitalizacja zabytkowego Śródmieścia Kielc – etap I”,
 - 8) Przygotowania Projektu „Rewitalizacja zabytkowego Śródmieścia Kielc – etap II”.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 13.

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

§ 14.

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

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

3. Dyrektorzy Wydziałów odpowiedzialni są przed Sekretarzem za:

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

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

Pracownicy załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:

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

§ 18.

1. Dyrektorzy Wydziałów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej w sprawach merytorycznych od Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika, stosownie do postanowień zarządzenia Prezydenta.

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

§ 19.

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

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 20.

1. Wydziały realizują rodzajowo zbliżone grupy zadań.
2. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie utrzymania Zintegrowanego Systemu Zarządzania, wg normy: PN-EN ISO 9001:2009, PN ISO/IEC 27001:2007 i wymagań Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
 - 2) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta,
 - 3) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
 - 4) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 5) współdziałanie z organami innych jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami i innymi jednostkami organizacyjnymi, a także stowarzyszeniami działającymi na terenie Miasta,
 - 6) współdziałanie z zespolonymi służbami, strażami i inspekcjami, każdy w zakresie działania swojego wydziału,
 - 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości,
 - 8) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na interpelacje i zapytania poselskie,
 - 9) rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na stanowiska Komisji Rady Miasta,
 - 10) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań oraz sprawozdawczości statystycznej,
 - 11) opracowywanie propozycji do projektu budżetu i budżetu zadaniowego Miasta oraz projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw,

- 12) opracowywanie projektów aktów prawnych stanowiących przez Radę Miasta i Prezydenta Miasta w zakresie realizowanych i nadzorowanych przez Wydziały zadań przy zastosowaniu programu pn.: „Edytor Aktów Prawnych XML”,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Miasta oraz Zarządzeń Prezydenta,
- 14) wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych,
- 15) wykonywanie czynności związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 16) wykonywanie czynności związanych z zamieszczaniem i aktualizacją informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących zakresu działania wydziału,
- 17) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych, a w szczególności regulaminowego podziału obowiązków należących do dyrektorów merytorycznych Wydziałów,
- 18) podejmowanie czynności z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie działania swojego wydziału,
- 19) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 20) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 21) realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na Prezydenta,
- 22) przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- 23) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz bieżąca ich analiza,
- 24) opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu miasta w zakresie realizowanych i nadzorowanych przez Wydział zadań,
- 25) prowadzenie rejestrów określonych w przepisach realizowanych przez wydział,
- 26) ewidencjonowanie umów cywilno prawnych sporządzanych przez wydział,
- 27) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów e-SOD i Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO,
- 28) realizacja prawomocnych postanowień Sądu stwierdzających nabycie spadku przez miasto z mocy ustawy należących do zakresu działania wydziału,
- 29) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych dla zamierzeń inwestycyjnych i zawieranie umów w tym zakresie,
- 30) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych (dla inwestycji o rocznych i dłuższych okresach realizacji),
- 31) inicjowanie przedsięwzięć promujących Miasto,
- 32) wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta.

§ 21.

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

§ 22.

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

- 1) **Biuro Obsługi Urzędu,**
- 2) **Biuro ds. Pracowniczych,**
- 3) **Biuro Zamówień Publicznych,**
- 4) **Biuro Obsługi Interesantów,**
- 5) **Biuro Prasowe,**
- 6) **Biuro ds. Systemów Zarządzania,**
- 7) **stanowisko ds. BHP.**

2. Biurem Prasowym wymienionym w ust. 1 pkt 5 kieruje Rzecznik Prasowy Prezydenta, podlegający bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
3. Biurem ds. Systemów Zarządzania wymienionym w ust. 1 pkt 6 kieruje kierownik, podlegający bezpośrednio Sekretarzowi Miasta.
4. Stanowisko wymienione w ust. 1 pkt 7 jest samodzielny stanowiskiem pracy i podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
5. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem wydziałów w Urzędzie Miasta,
- 2) organizacja obsługi interesantów i obiegu z tym związanych dokumentów oraz koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 3) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta z wyłączeniem szkół,
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla sprawnego przeprowadzenia referendum gminnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doбором i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 7) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 8) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 9) planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 10) opracowywanie przy współdziałaniu wydziałów projektu regulaminu organizacyjnego,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) nadzór nad realizacją zarządzeń Prezydenta Miasta,
- 13) obsługa sekretariatów Prezydenta, Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarza i Skarbnika,
- 14) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem szkół,

- 15) 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,
- 16) wielopłaszczyznowa współpraca z mediami oraz organizacjami mieszkańców,
- 17) kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu Miasta min. poprzez prowadzenie Internetowej Telewizji Kielce oraz redagowanie internetowej strony Urzędu Miasta,
- 18) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu planowania, wdrażania i realizacji systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu Urzędu i jednostek podległych, w tym w szczególności wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 20) koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach podległych,
- 21) analiza ryzyka kontroli zarządczej, Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym i Bezpieczeństwa Informacji oraz określanie reakcji na ryzyko,
- 22) monitorowanie procesów i zadań kontroli zarządczej, Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym i Bezpieczeństwa Informacji,
- 23) koordynowanie i nadzór nad poprawnością działania elektronicznego obiegu dokumentów e-SOD i Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO w Urzędzie Miasta Kielce.

C

prowadzenie spraw związanych z referendum.

§ 23.

1. W skład **Wydziału Budżetu** wchodzi:
 - 1) **Referat Planowania Budżetu Miasta,**
 - 2) **Referat Księgowości Budżetu Miasta,**
 - 3) **stanowisko ds. obsługi długu Miasta,**
 - 4) **stanowisko ds. organizacyjnych.**
2. Do zakresu działania **Wydziału Budżetu** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta oraz jej zmian,
- 2) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej Miasta oraz jej zmian,
- 3) wykonanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem budżetu zadaniowego Miasta,
- 4) opracowywanie zbiorczego zestawienia planów finansowych dochodów i wydatków jednostek budżetowych Miasta na dany rok budżetowy oraz jego zmian,

- 5) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta,
- 6) analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta,
- 7) opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,
- 8) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu Miasta,
- 9) wykonanie prac związanych z zarządzaniem długiem Miasta,
- 10) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Miasto zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi,
- 11) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu Miasta pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych,
- 12) opracowywanie planu finansowego Urzędu Miasta,
- 13) zabezpieczenie płynności finansowej Miasta,
- 14) nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetu Miasta oraz dyscypliny finansów publicznych,
- 15) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach,
- 16) prowadzenie księgowości budżetu (ORGANU) Miasta Kielce,
- 17) przekazywanie środków finansowych dla jednostek budżetowych Miasta,
- 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych (statystycznych), według wytycznych Ministra Finansów,
- 19) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych Miastu, według wytycznych Rady Ministrów,
- 20) sporządzanie kwartalnych informacji o stopniu zaawansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
- 21) sporządzanie łącznego bilansu Miasta, obejmującego dane wynikające z bilansów miejskich jednostek i zakładów budżetowych,
- 22) sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat, obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat miejskich jednostek i zakładów budżetowych,
- 23) sporządzanie łącznego zestawienia zmian funduszu jednostki, obejmującego dane wynikające z zestawień zmian funduszu miejskich jednostek i zakładów budżetowych,
- 24) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Miasta oraz bilansu skonsolidowanego Miasta.

B

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

C

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

§ 24.

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

- 1) **Referat Lokalizacji Inwestycji – Kielce Wschód,**
- 2) **Referat Lokalizacji Inwestycji – Kielce Zachód,**
- 3) **Referat Architektury i Budownictwa,**
- 4) **stanowisko ds. organizacyjnych.**

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

A

- 1) wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie warunków zabudowy,
- 2) wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach o przeniesienie wydanych decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych osób,
- 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie - w zakresie związanym z ustalaniem warunków zabudowy dla przedsięwzięć zaliczanych do mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 5) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji, gdy inny wykonawca uzyskał pozwolenie na budowę lub gdy dla tego terenu uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji,
- 6) wydawanie postanowień opiniujących zgodność projektu podziału nieruchomości.

B

- 1) wydawanie pozwoleń na budowę (przebudowę i rozbudowę) obiektu budowlanego,
- 2) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 3) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego,
- 4) występowanie do właściwego ministra z wnioskiem o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,

- 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie w zakresie związanym z udzielaniem pozwoleń na budowę, rozbiórkę oraz zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 6) prowadzenie spraw przyjmowania zgłoszeń budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 7) przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń o zamierzonej rozbiórce obiektu budowlanego nie wymagającej uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 8) prowadzenie spraw o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac budowlanych,
- 9) rejestrowanie na wniosek inwestora dziennika budowy,
- 10) prowadzenie postępowań egzekucyjnych z zakresu prawa budowlanego należących do kompetencji organu administracji architektoniczno – budowlanej,
- 11) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
- 12) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących remontów i przebudowy dróg powiatowych i gminnych.

§ 25.

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

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

2. Stanowiska, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2 są wieloosobowymi stanowiskami pracy.

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

- 1) prowadzenie kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży, pod względem legalności, gospodarności i celowości działania,
- 2) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży w zakresie sprawności organizacyjnej oraz gospodarowania majątkiem rzeczowym i finansami,
- 3) prowadzenie kontroli tematycznych wydziałów Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb inspekcji i straży,
- 4) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem przez kontrolowane jednostki,
- 5) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Miasta udzielonych jednostkom nie będących jego jednostkami organizacyjnymi,
- 6) współpraca z Najwyższą Izłą Kontroli i Regionalną Izłą Obrachunkową w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- 7) prowadzenie kontroli wydziałów Urzędu w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych,

- 8) opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu,
- 9) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych Urzędu, gromadzenie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz zaleceń pokontrolnych,
- 10) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka,
- 11) realizacja zadań audytowych w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Prezydenta w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające),
- 12) podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 13) wykonywanie czynności sprawdzających,
- 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu audytu wewnętrznego.

§ 26.

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

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

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

A

- 1) zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli i szkół zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w oparciu o przepisy prawne określające jego kompetencje,
- 2) wydawanie zezwoleń na założenie publicznych przedszkoli i szkół przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu publicznego lub przez osoby fizyczne,
- 3) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych oraz udzielanie im dotacji,
- 4) tworzenie warunków prawnych, organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w mieście oraz realizacja zadań wynikających ze stosowanych aktów prawnych,
- 5) opracowanie, rozwój, strategia i utrzymanie miejskiej infrastruktury sportowej, organizacja masowych imprez o charakterze sportowym oraz pomoc dla stowarzyszeń realizujących te zadania,
- 6) nadzór nad działalnością szkół, przedszkoli, ośrodków wsparcia, żłobków samorządowych, samodzielnego publicznego zespołu opieki zdrowotnej oraz zagospodarowanie mienia po zlikwidowanych zakładach,
- 7) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,

- 8) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu do szkoły lub placówki, w której realizują obowiązek szkolny lub nauki,
- 9) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 10) zbieranie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 11) realizacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich oraz krajowych środków publicznych,
- 12) kreowanie polityki zdrowotnej w mieście,
- 13) realizacja zadań ukierunkowanych na profilaktykę wynikająca z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii zapisanych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 14) realizacja zadań, wynikających ze Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego, w zakresie wyrównywania szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne dla młodzieży,
- 15) realizacja zadań, związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 16) wykonywanie czynności związanych z nieodpłatnym zatrudnieniem skazanych w jednostkach wyznaczonych do wykonywania kary pozbawienia wolności i ograniczenia wolności,
- 17) wykonywanie nadzoru merytorycznego w zakresie zadań zleconych do realizacji klubom i związkom sportowym,
- 18) ocena potrzeb i poziomu jakości świadczeń w zakresie ochrony zdrowia,
- 19) nadzór nad stanem technicznym budynków placówek oświatowych oraz innych budynków pozostających w zakresie działania Wydziału,
- 20) planowanie zadań inwestycyjnych w zakresie jednostek organizacyjnych podlegających Wydziałowi, polegających na budowie, modernizacji, rozbudowie, przebudowie i wnioskowanie z odpowiednim wyprzedzeniem do Wydziału Inwestycji o ich realizację,
- 21) opracowanie, rozwój, strategia i utrzymanie miejskiej infrastruktury turystycznej,
- 22) prowadzenie informacji turystycznej,
- 23) organizacja masowych imprez o charakterze kulturalnym i turystycznym oraz pomoc dla stowarzyszeń realizujących te zadania,
- 24) organizacja, nadzór i rejestr samorządowych instytucji kultury,
- 25) wspieranie działań i inicjatyw w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego, zabytków oraz dóbr kultury współczesnej,
- 26) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Miasta.

B

- 1) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół i placówek oświatowych zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych w oparciu o przepisy prawne określające jego kompetencje,
- 2) wydawanie zezwoleń na założenie publicznych szkół i placówek oświatowych przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu publicznego lub przez osoby fizyczne,
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz udzielanie im dotacji,

- 4) współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi oraz stowarzyszeniami z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- 5) opracowanie i realizacja miejskich programów z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- 6) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi jednostkami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz pomocy społecznej,
- 7) wydawanie skierowań do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych dla dzieci dysfunkcyjnych,
- 8) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym,
- 9) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapeutycznych,
- 10) ustalenie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta we współpracy z samorządem aptekarskim,
- 11) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla sporządzenia wniosku o przejęcie na własność państwa zabytku nieruchomego.

C

- 1) podejmowanie czynności zmierzających do organizowania i zapewnienia funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) wykonywanie czynności niezbędnych dla powołania i odwołania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.

§ 27.

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

- 1) **Referat Uwłaszczeń,**
- 2) **Referat Zarządu Nieruchomościami,**
- 3) **Referat Obrotu Nieruchomościami,**
- 4) **Referat Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa,**
- 5) **Referat Geodezji, Kartografii i Katastru**
- 6) **Referat – Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,**
- 7) **Biuro ds. Majątku Komunalnego i Majątku Skarbu Państwa,**
- 8) **stanowisko ds. organizacyjnych.**

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

A

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

- i) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 2) regulacja stanu prawnego mienia nieruchomego Skarbu Państwa, które z mocy prawa stało się własnością Miasta, oraz nabywanie na wniosek mienia Skarbu Państwa związanego z realizacją zadań miasta,
- 3) uwłaszczanie osób prawnych i fizycznych,
- 4) udział w postępowaniu regulacyjnym przed właściwymi organami,
- 5) nabywanie nieruchomości od Skarbu Państwa i innych osób prawnych oraz fizycznych,
- 6) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy administracji rządowej dotyczących nieruchomości stanowiących własność Miasta,
- 7) ustalenie opłat adiacenckich:
 - a) z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz opłat z tytułu zmiany wartości nieruchomości spowodowanej uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna),
 - b) z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
- 8) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu wykonania prawa własności w stosunku do nieruchomości Miasta Kielce,
- 10) prowadzenie rejestru środków trwałych nieruchomości komunalnych,
- 11) prowadzenie zadań dotyczących wspólnot gruntowych i mienia gminnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Miasta nazw ulicom i placom oraz spraw związanych z numeracją nieruchomości,
- 13) wykonywanie czynności niezbędnych do dokonania rozgraniczeń nieruchomości lub przekazanie sprawy o rozgraniczenie nieruchomości do rozpatrzenia sądowi,
- 14) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,
- 15) prowadzenie scaleń i podziałów nieruchomości,
- 16) wykup lub udostępnienie gruntu niezbędnego do realizacji inwestycji miejskich,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości związanej z uchwaleniem planów zagospodarowania przestrzennego.

B

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

- 2) regulacja stanu prawnego mienia Skarbu Państwa, które z mocy prawa stało się własnością Miasta na prawach Powiatu oraz nabywanie na wniosek mienia Skarbu Państwa związanego z realizacją zadań Miasta Kielce na prawach Powiatu,
- 3) udział w postępowaniu regulacyjnym przed właściwymi organami,
- 4) nabywanie nieruchomości od Skarbu Państwa i innych osób prawnych oraz osób fizycznych,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych nieruchomości Miasta Kielce na prawach powiatu,
- 6) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organ administracji rządowej dotyczących nieruchomości stanowiących własność Miasta.

C

- 1) udział w postępowaniu regulacyjnym przed właściwymi organami,
- 2) wywłaszczanie nieruchomości i ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 4) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości,
- 5) wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości w związku z realizacją celu publicznego ,
- 6) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa:
 - a) zbywanie i nabywanie nieruchomości,
 - b) zbywanie i nabywanie lokali mieszkalnych,
 - c) zbywanie i nabywanie lokali użytkowych,
 - d) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - e) rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem,
 - g) dzierżawa i najem nieruchomości,
 - h) użyczenie nieruchomości,
 - i) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 7) prowadzenie rejestru środków trwałych nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, katastru nieruchomości oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 9) przeprowadzanie scalania i wymiany gruntów,
- 10) prowadzenie miejskiego zasobu geodezyjno – kartograficznego,
- 11) dokonywanie kontroli opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom, osobom prawnym i fizycznym,
- 12) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 13) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy administracji rządowej.

§ 28.

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

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

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

A

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

§ 29.

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

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

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

A

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla wydania, cofania i stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

- przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz na wyprzedaż posiadanych zapasów napojów alkoholowych,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży,
 - 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla określenia zasad usytuowania na terenie Miasta miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla ustalenia dni i godzin otwarcia oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych, zakładów usługowych dla ludności,
 - 5) przygotowanie projektów opinii Rady Miasta Kielce o lokalizacji salonów gier na automatach,
 - 6) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla określenia przepisów porządkowych w odniesieniu do przewozu osób i bagaży taksówkami osobowymi,
 - 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla udzielenia zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, a także zawieszania i cofania tych zezwoleń oraz zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - 8) wydawanie zezwoleń, w uzgodnieniu ze starostą, na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych przebiegających na obszarze Miasta Kielce i powiatu kieleckiego

B

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących rejestracji i wyrejestrowania pojazdów,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów,
- 3) przechowywanie i zwracanie właścicielom dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez uprawniony organ lub jednostkę,
- 4) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 5) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
- 6) wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 7) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
- 8) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
- 9) prowadzenie ewidencji tablic indywidualnych wydawanych na obszarze województwa świętokrzyskiego,
- 10) wyznaczenie w ramach województwa świętokrzyskiego dla każdego organu rejestrującego pojemności rejestracyjnej tablic tymczasowych i tymczasowych badawczych,
- 11) wydawanie praw jazdy krajowych i międzynarodowych,
- 12) wysyłanie i żądanie akt ewidencyjnych kierowców,
- 13) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie ich kwalifikacji z tytułu przekroczenia dopuszczalnej ilości punktów karnych bądź utraty (cofnięcia) uprawnień,
- 14) kierowanie kierowców na badania lekarskie,
- 15) zatrzymywanie praw jazdy oraz cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,

- 16) zwrot zatrzymanych praw jazdy i przywrócenie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami,
- 17) przeprowadzanie egzaminów w zakresie transportu drogowego taksówką osobową,
- 18) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kandydatów na kierowców.

C

prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

§ 30.

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

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

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

A

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta Kielce (z wyłączeniem księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych),
- 2) obsługa finansowo – księgowa dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta,
- 3) obsługa finansowo-księgowa wydatków realizowanych przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta w zakresie projektów i programów dofinansowanych ze środków europejskich,
- 4) ewidencja księgowa należności budżetowych, w tym m.in. z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, dzierżawy gruntów, sprzedaży nieruchomości Gminy Kielce, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności, trwałego zarządu,
- 5) ewidencja księgowa należności budżetowych i zobowiązań przejętych po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 6) windykacja należności budżetowych we współpracy z Wydziałem Prawnym Urzędu,
- 7) obsługa finansowo-księgowa dochodów budżetowych z tytułu mandatów wystawianych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Kielcach,
- 8) wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie przeterminowanych należności, podlegających egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 9) ewidencja księgowa sum depozytowych m.in. z tytułu wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Miasta oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych Urzędu Miasta,

- 11) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie),
- 12) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących dochodów i wydatków realizowanych przez Urząd,
- 13) obsługa kasowa wydatków Urzędu m.in. z tytułu stypendiów, wyborów, nagród,
- 14) sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług w celu prawidłowego ustalenia i rozliczania z Urzędem Skarbowym zobowiązań z tytułu podatku VAT,
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Miasta,
- 17) prowadzenie ewidencji pozabilansowej Urzędu,
- 18) rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu wypłaty stypendiów, nagród, diet radnych, umów zlecenia oraz umów o dzieło zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi, nie będącymi pracownikami Urzędu oraz sporządzanie rocznych informacji PIT w wymienionym zakresie,

B

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

C

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

§ 31.

1. W skład Wydziału Mieszkalnictwa wchodzi :

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

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

A

- 1) wykonywanie czynności niezbędnych dla zaspakajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla określenia osób, z którymi umowy najmu lokali komunalnych i socjalnych powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
- 3) ustalanie stawki czynszu najmu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kaucji mieszkaniowych,

- 5) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, wobec których orzeczona została eksmisja z lokali mieszkalnych a orzeczenie sądowe uprawomocniło się przed dniem 12 listopada 1994 r.,
- 6) planowanie zadań inwestycyjnych w zakresie budownictwa mieszkaniowego polegających na budowie, modernizacji, rozbudowie, przebudowie itp. na etapie opracowania programu funkcjonalno – użytkowego, koncepcji wraz z niezbędnymi wskaźnikami kosztów.

C

prowadzenie czynności i procedur związanych z obciążaniem hipotek, właściciela nieruchomości, za utrzymanie których koszty ponosi Gmina Kielce.

§ 32.

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

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

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

A

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

- 13) planowanie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 14) prowadzenie informacji podatkowej w zakresie wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych.

C

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

§ 33.

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

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

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

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

§ 34.

1. W skład **Wydziału Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta** wchodzi:

- 1) Referat Funduszy i Projektów Strukturalnych,**
- 2) Referat Aktywizacji Gospodarczej i Centrum Obsługi Inwestora,**
- 3) Referat Współpracy z Zagranicą,**
- 4) stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego,**
- 5) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie długookresowej Strategii Rozwoju Miasta, dokonywanie okresowych ocen wdrażania strategii, koordynacja prac Komitetu Monitorującego realizację zadań zapisanych w Strategii Rozwoju Miasta Kielce na lata 2007-2020,

- 2) analiza dokumentów programowych dotyczących rozwoju regionalnego w Unii Europejskiej i w Polsce, a następnie wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania oraz rozliczania Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej,
- 3) współpraca i bieżące kontakty z właściwymi ministerstwami i urzędami centralnymi pełniącymi funkcje instytucji wdrażających lub pośredniczących udzielających wsparcia finansowego w ramach funduszy strukturalnych UE dla projektów realizowanych przez miasto,
- 4) koordynowanie działań zmierzających do przygotowania wniosków aplikacyjnych dla inwestycji strategicznych dla miasta współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 5) monitorowanie prac związanych z przygotowaniem projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych, dla których wnioski aplikacyjne są przygotowywane przez Wydział Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta,
- 6) sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych środkami z funduszy strukturalnych, realizowanych przez Wydział Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie,
- 7) 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,
- 8) współpraca miasta ze społecznościami lokalnymi, instytucjami samorządowymi w innych krajach Europy i Świata,
- 9) inicjowanie i organizacja wydarzeń międzynarodowych i promocja Kielc zagranicą,
- 10) współpraca w kraju i poza jego granicami z organizacjami reprezentującymi mniejszość polską i Polonię,
- 11) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego w których miasto Kielce posiada udziały lub akcje tj. wykonywanie uprawnień wynikających z praw majątkowych miasta Kielce w zakresie praw z akcji i udziałów należących do miasta Kielce łącznie z wynikającymi z nich prawami osobistymi, oraz uprawnień organu założycielskiego w szczególności:
 - a) wykonywanie prawa głosu oraz innych praw korporacyjnych i majątkowych wspólnika/akcjonariusza,
 - b) wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków wspólnika/akcjonariusza, w szczególności związanych z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem akcji/udziałów, wniesieniem akcji/udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek,
 - c) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek,z wyłączeniem zadań realizowanych przez spółki a nadzorowanych przez właściwe Wydziały,
- 12) współpraca z przedstawicielami miasta Kielce w radach nadzorczych spółek,
- 13) wykonywanie czynności związanych z tworzeniem i przystępowaniem do spółek oraz rozwiązywaniem i występowaniem z nich,

- 14) 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,
- 15) prowadzenie strony internetowej Miasta o profilu gospodarczym zawierającej aktualną bazę ofert inwestycyjnych,
- 16) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A. w Warszawie, z lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami około biznesowymi, organizacjami pracodawców, instytucjami rynku pracy, uczelniami, siecią Centrów Obsługi Inwestora,
- 17) tworzenie i dystrybucja oferty inwestycyjnej Miasta oraz promocja gospodarcza Miasta,
- 18) opracowanie i realizacja programu aktywizacji gospodarczej Miasta,
- 19) gromadzenie danych o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta oraz ich aktualizacja, a także stałe monitorowanie atrakcyjności inwestycyjnej.

§ 35.

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

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

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

A

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

B

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

C

- 1) wykonywanie nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń i fundacji,
- 2) organizacja na terenie Miasta obchodów lokalnych świąt państwowych i historycznych w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 3) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,

- 4) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych wraz z kompletem wymaganych przepisami dokumentów i załączników oraz wydawanie dowodów osobistych,
- 5) kontrolowanie przesyłania danych do Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Warszawie,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dowodów osobistych,
- 7) unieważnianie dowodów osobistych w systemie OTAGO-ELUD i skracanie terminu ważności w systemie SOO,
- 8) współpraca z zakładami karnymi i innymi organami gmin mająca na celu wyrobienie dowodu osobistego osobom odbywającym karę pozbawienia wolności oraz osobom przebywającym czasowo poza miejscem zameldowania,
- 9) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego od wnioskodawcy, z innego organu gminy lub konsula,
- 10) współpraca z policją, prokuraturą i sądami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 11) prowadzenie archiwum dowodowego,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców,
- 13) wysyłanie zawiadomień do WKU o zmianie adresu osób podlegających obowiązkowi wojskowemu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyborami,
- 15) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców,
- 16) wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców osób zamieszkałych na terenie Miasta oraz o skreśleniu z rejestru wyborców osób, które opuściły swoje miejsce zamieszkania,
- 17) sporządzanie spisu wyborców,
- 18) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 19) prowadzenie gminnego zbioru mieszkańców i udostępnianie z niego danych osobowych,
- 20) sporządzanie wykazów osób dla różnych instytucji i urzędów,
- 21) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem, zorganizowaniem i przeprowadzeniem Spisu powszechnego na terenie miasta,
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 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 (akcja kurierska).

§ 36.

1. W skład **Wydziału Środowiska i Usług Komunalnych** wchodzi:

- 1) **Referat Środowiska,**
- 2) **Referat Gospodarki Odpadami,**
- 3) **Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej i Geologii,**
- 4) **Referat Przyrody,**
- 5) **Referat Usług Komunalnych,**

6) stanowisko ds. zrównoważonego rozwoju,

7) stanowisko ds. organizacyjnych.

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

A

- 1) zarządzanie terenami parkowymi, pomnikami, cmentarzami komunalnymi, infrastrukturą wodno-kanalizacyjną, fontannami, toaletami publicznymi oraz miejskimi tablicami i słupami ogłoszeniowymi,
- 2) oczyszczanie terenów gminy i Skarbu Państwa, nie posiadających właściciela w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w tym czynności związanych z wycinką drzew będących zagrożeniem bezpieczeństwa dla ludzi i mienia),
- 3) tworzenie warunków do ograniczania bezdomności zwierząt i zapewnienie im opieki oraz wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 4) planowanie i organizacja zaopatrzenia miasta w wodę, ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 5) wskazywanie optymalnych sposobów i form funkcjonowania gospodarki komunalnej,
- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej wytworzonej przez Miasto,
- 7) dokonywanie opłat za umieszczenie przez Gminę urządzeń w pasie drogowym jak również innych związanych z umieszczeniem urządzeń infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 8) obsługa imprez masowych organizowanych na terenie miasta Kielce w zakresie zaopatrzenia w energię, wodę i kabiny WC,
- 9) wykonywanie czynności niezbędnych dla zapewnienia prowadzenia działalności targowiskowych na terenie miasta Kielce,
- 10) nadzór nad gospodarką odpadami, wynikający z ustawy o odpadach,
- 11) ochrona przed emisjami: hałasem, wibracjami, wprowadzaniem gazów lub pyłów do powietrza, wprowadzaniem ścieków do wód lub do ziemi,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody i prawa łowieckiego,
- 13) wydawanie uzgodnień w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 15) wydawanie decyzji i zatwierdzanie ugody w zakresie zmian stanu wody na gruncie,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 17) przygotowanie dokumentów związanych z przeznaczaniem gruntów pod zalesienia,
- 18) opracowywanie i nadzór nad realizacją planów, programów w zakresie ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
- 19) inspirowanie i prowadzenie zadań z zakresu edukacji ekologicznej,
- 20) obsługa i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na rzecz ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 21) kontrola wykonania obowiązku ubezpieczenia OC rolników i budynków,
- 22) stwierdzanie okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 23) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

- 24) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych do gromadzenia ścieków oraz nadzór w świetle ustawy o utrzymaniu czystości i porządku gminach,
- 25) zamieszczanie w publicznym, dostępnym wykazie danych dokumentów będących w posiadaniu Wydziału,
- 26) wykonywanie kontroli w zakresie posiadanych kompetencji,
- 27) współdziałanie w pracy gminnego – międzywydziałowego zespołu dla przygotowanie gminy do przejęcia odpowiedzialności za odpady komunalne,
- 28) wdrażanie i doskonalenie zintegrowanego zarządzania miastem przy pomocy Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
- 29) koordynacja działań jednostek organizacyjnych miasta w zarządzaniu przy pomocy narzędzi Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
- 30) prowadzenie strategicznych baz planistycznych związanych z poszczególnymi obszarami zrównoważonego rozwoju,
- 31) przygotowywanie danych i analiz dla potrzeb strategicznego zarządzania zrównoważonym rozwojem i środowiskiem Miasta (oparte na strategicznych metodach organizacji i zarządzania),
- 32) ustalanie wskaźników strategicznych zrównoważonego rozwoju i monitorowanie ich zmian.

B

- 1) wykonywanie czynności związanych z usuwaniem pojazdów pozostawionych na drogach i chodnikach oraz ich holowaniem na wyznaczone parkingi,
- 2) wykonywanie czynności związanych z przejęciem pojazdu porzuconego z zamiarem wyzbycia się, na rzecz gminy w trybie art. 50 a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 3) występowanie z wnioskiem do Sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
- 4) nadzór nad gospodarką odpadami innymi niż komunalne,
- 5) ochrona przed emisjami: hałasem, wibracjami, wprowadzaniem gazów lub pyłów do powietrza, wprowadzaniem ścieków do wód lub do ziemi,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody i prawa łowieckiego,
- 7) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 9) opracowywanie i nadzór nad realizacją planów, programów w zakresie ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
- 10) obsługa i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na rzecz ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 11) przygotowywanie dokumentów związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych pod zalesienia,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z hodowlą zwierząt gospodarskich,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń i określanie wymagań dla instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymagała pozwolenia w świetle ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 16) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydania zezwolenia na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.

C

- 1) utrzymanie, opieka i nadzór nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie przyrody i prawa łowieckiego,
- 3) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych,
- 5) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 7) wzywanie zakładów do usunięcia zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej,
- 8) wykonywanie czynności związanych ze spisem rolnym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczych.

§ 37.

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

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

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

A

- 1) analizowanie potencjalnych zagrożeń miasta Kielce oraz ocena ryzyka ich wystąpienia a także opracowanie katalogu możliwości wykorzystania sił i środków służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów w sytuacjach kryzysowych,
- 2) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej oraz innych zagrożeń według standardowych procedur operacyjnych,
- 3) planowanie i nadzorowanie zadań niezbędnych, do zabezpieczenia dóbr kultury,
- 4) koordynacja działań służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej,
- 5) przygotowywanie dokumentów wchodzących w zakres ochrony przeciwpożarowej, koordynacja działań jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych,
- 6) planowanie i organizowanie stanowiska Prezydenta w warunkach bezpośredniego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych,
- 8) utrzymywanie i doposażenie w niezbędny sprzęt magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
- 9) organizacja systemu monitorowania zagrożeń, łączności, alarmowania i ostrzegania mieszkańców miasta,

- 10) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji na przeprowadzenie imprez masowych,
- 11) przyjmowanie zawiadomień o trasie i czasie procesji lub pielgrzymki na drogach publicznych na terenie Miasta.
- 12) kontrola imprez masowych pod kątem zgodności z warunkami decyzji wydawanych przez Prezydenta miasta,
- 13) koordynacja działań Straży Miejskiej w Kielcach,
- 14) obsługa kancelaryjno - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 15) nadzór nad całokształtem problematyki zagrożeń publicznych na terenie miasta,
- 16) reklamowanie pracowników Urzędu od służby wojskowej.

B

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

C

przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń publicznych na terenie Miasta.

§ 38.

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

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

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

C

- 1) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie sporządzania aktów stanu cywilnego, wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz pisemnych powiadomień, w ustawowo określonych przypadkach, odmowy dokonania takich czynności,

- 2) prowadzenie skorowidzów sporządzonych aktów, rejestrów przyjętych oświadczeń woli, wydanych decyzji i postanowień oraz przypisków odnotowanych w aktach stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń woli, zgłoszeń lub innych dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu lub podlegających wpisaniu do istniejącego aktu stanu cywilnego, bądź stanowiących podstawę wydania określonego zaświadczenia,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wpisanie i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących prostowania oczywistych błędów pisarskich i uzupełniania brakujących danych w aktach stanu cywilnego,
- 6) orzekanie w sprawach zmian imion i nazwisk oraz zawiadamianie w tych sprawach właściwych urzędów stanu cywilnego i organów ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 7) orzekanie w sprawach dotyczących odnotowywania w aktach stanu cywilnego zmian na podstawie dokumentów zagranicznych, orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów,
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi,
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego 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 przypadkach 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,
- 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) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej, w uzgodnieniu z GUS, w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń oraz organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,

- 19) organizowanie okolicznościowych wizyt Prezydenta Miasta u mieszkańców – Jubilatów obchodzących setne oraz kolejne urodziny,
- 20) 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,
- 21) 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,
- 22) współdziałanie 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.

§ 39.

1. W skład **Biura Planowania Przestrzennego** wchodzi:

- 1) stanowisko ds. kontroli i weryfikacji projektów**
- 2) stanowisko ds. programowo - przestrzennych**
- 3) stanowisko ds. inżynierii miasta,**
- 4) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Biura Planowania Przestrzennego** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) wykonywanie opracowań studialnych i programowo przestrzennych w zakresie planowania i zagospodarowania związanych z polityką przestrzenną Miasta,
- 2) opracowywanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta lub jego zmiany,
- 3) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmiany tych planów,
- 4) opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 5) wykonywanie opracowań studialnych i projektowych w zakresie planowania przestrzennego związanych z wdrażaniem polityki przestrzennej ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji drogowej i infrastruktury technicznej,
- 6) współdziałanie w realizacji procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem lub zmianą studiów i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych oraz gminy sąsiednie,
- 7) wydawanie zainteresowanym wypisów i wyrysów za Studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie za nie opłat administracyjnych,
- 8) sporządzanie opinii urbanistycznych.

§ 40.

1. W skład **Biura Rady Miasta** wchodzi:
 - 1) **stanowisko ds. obsługi sesji,**
 - 2) **stanowisko ds. obsługi komisji,**
 - 3) **stanowisko ds. spraw organizacyjnych.**
2. Do zadań **Biura Rady Miasta** w szczególności należy:

A

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

C

prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.

§ 41.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,

- 3) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników Urzędu Miasta i jednostek podległych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie Kancelarii Tajnej.

§ 42.

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

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

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY URZĘDU

§ 43.

Status prawny pracowników Urzędu Miasta określa ustawa o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44.

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) procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miasta,

- 6) zasady sprawowania nadzoru nad Zakładem Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta w Kielcach,
- 7) zasady funkcjonowania oraz metody monitorowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta.

§ 45.

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.

§ 46.

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Prezydenta.