

**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu  
Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Kielce**

**WZORCOWE**

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr...../201..  
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...../201.. Prezydenta Miasta Kielce z dnia ..... 201.. roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, ..... **zarządza się**, co następuje:

**ROZDZIAŁ I**

**Zakres zadań Wydziału**

**§1**

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

1. własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), oznaczone w tekście Zarządzenia Wewnętrznego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym **literą A,**
2. własne, wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami), oznaczone w tekście Zarządzenia Wewnętrznego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym **literą B,**
3. z zakresu administracji rządowej określone w ustawie z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późniejszymi zmianami) i w ustawie z dnia 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 Zarządzenia Wewnętrznego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym **literą C.**

## ROZDZIAŁ II

### Struktura organizacyjna Wydziału

#### § 2

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

- 1) Referat ..... symbol
- 2) Referat ..... symbol
- 3) Biuro ..... symbol
- 4) stanowisko ds. .... symbol

**2. W skład Referatu ..... wchodzi:**

- 1) stanowisko ds. ....
- 2) stanowisko ds. ....
- 3) stanowisko ds. ....

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

**4. W skład Biura ..... wchodzi:**

- 1) stanowisko ds. ....
- 2) stanowisko ds. ....
- 3) stanowisko ds. ....

4. Stanowisko określone w ust. 4 pkt. 3 jest wieloosobowym stanowiskiem pracy.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady kierowania Wydziałem

#### § 3

1. **Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału** przy pomocy zastępcy – zastępców.
2. Dyrektor Wydziału – Biura jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje ogólny kierunek jego działalności i koordynuje współpracę wydziału z działalnością innych Wydziałów – komórek równorzędnych, miejskich jednostek organizacyjnych, zespolonych służb, inspekcji i straży, bądź innymi jednostkami w sprawach należących do zakresu działania Wydziału.
3. Dyrektor Wydziału sprawuje ogólny nadzór nad całokształtem pracy Wydziału w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz prawidłową realizację procesowo-zadaniowego zarządzania w Wydziale, zgodnie z przyjętymi zasadami, określonymi w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania wg PN-EN ISO 9001:2009, PN ISO/IEC 27001:2007 oraz wymagań Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

4. Dyrektor Wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatów, Biur, 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 Referatów, Biur, Stanowisk pracy: .....
8. Pracą Referatów określonych w § 2, ust.1, pkt 1-2 kierują kierownicy referatu, natomiast pracą biura określonego w § 2, pkt 3 kieruje kierownik biura.
9. Podczas nieobecności kierownika referatu – biura zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora Wydziału, Biura.
10. Kierownicy Referatów (Biura) są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez 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 referatów – biur z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowisku, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 4, które bezpośrednio podlega dyrektorowi, bądź zastępcy dyrektora Wydziału.

#### § .....

1. **Podziału zadań między pracowników Wydziału dokonuje Dyrektor Wydziału uwzględniając zakres działania Wydziału i realizację zadań przez poszczególnych pracowników.**
2. Obowiązki i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników Wydziału określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności oraz §..... Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce.
3. Imienny zakres zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników.

**§ .....**

1. **Korespondencja przedkładana Dyrektorowi Wydziału do podpisu lub aprobaty winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt odpowiedzi oraz nadzorującego jego pracę kierownika i zastępcę dyrektora.**
2. Do aprobaty lub podpisu dyrektora zastrzega się w szczególności:
  - 1) projekty odpowiedzi na:
    - a) wnioski i stanowiska Komisji Rady Miasta,
    - b) interpelacje i zapytania radnych Rady Miasta,
    - c) wystąpienia pokontrolne,
    - d) skargi i wnioski,
  - 2) wnioski o nagradzanie, awansowanie, karanie pracowników oraz o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 3) sprawozdania,
  - 4) analizy i inne opracowania wysyłane lub udostępniane innym jednostkom i podmiotom,
  - 5) korespondencję kierowaną do podpisu /akceptacji/ Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta,
  - 6) sprawy dot. zakresu działania Wydziału i Urzędu stosownie do posiadanego upoważnienia Prezydenta Miasta.
3. Pracownicy wydziału podpisują dokumenty na podstawie posiadanych upoważnień oraz poświadczają za zgodność z oryginałem dokumenty należące do zakresu zadań wykonywanych na powierzonym stanowisku pracy.

**Rozdział IV**

**Szczegółowy zakres działania Referatów, Biur i Stanowisk pracy w Wydziale .....**

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

**§ .....**

**Do zakresu działania Referatu ..... należy w szczególności:**

A

.....

B

1) .....

2) .....

C

- 1) .....
- 2) .....

**§ .....**

**Do zakresu działania Biura ..... należy w szczególności:**

- A
- 1) .....
  - 2) .....

- B
- 1) .....
  - 2) .....

- C
- 1) .....
  - 2) .....

**§ .....**

**Do zakresu działania Stanowiska ds. .... należy w szczególności:**

- A
- 1) .....
  - 2) .....

- B
- 1) .....
  - 2) .....

- C
- 1) .....
  - 2) .....

**ROZDZIAŁ V**

**Postanowienia końcowe**

**§ .....**

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

**§ .....**

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

**§ .....**

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**