

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Skierniewice

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Urzędu Miasta Skierniewice, zasady funkcjonowania oraz zakresy działania wydziałów i jednostek równorzędnych.

§ 2. Przez użyte w regulaminie określenia, należy rozumieć:

- 1) Miasto – Miasto Skierniewice na prawach powiatu,
- 2) Rada – Rada Miasta Skierniewice,
- 3) Prezydent – Prezydent Miasta Skierniewice,
- 4) Zastępcy Prezydenta – Pierwszy i Drugi Zastępca Prezydenta Miasta Skierniewice,
- 5) Sekretarz – Sekretarz Miasta Skierniewice,
- 6) Skarbnik – Skarbnik Miasta Skierniewice, główny księgowy budżetu,
- 7) Urząd – Urząd Miasta Skierniewice,
- 8) Regulamin – regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Skierniewice,
- 9) Komórka organizacyjna – komórka organizacyjna mająca status wydziału lub referatu/biura,
- 10) Kierownik – naczelnik wydziału, kierownik referatu/biura.

§ 3. 1. Siedzibą Urzędu jest miasto Skierniewice.

2. Urząd wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym wynikające z kompetencji Rady Miasta i Prezydenta Miasta w ramach:

- 1) zadań własnych miasta wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz o samorządzie powiatowym i innych ustaw oraz aktów wydanych w celu ich wykonania,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na podstawie:
 - a) ustaw i przepisów wykonawczych,
 - b) porozumień z organami administracji publicznej,
 - c) zadań publicznych na mocy porozumień komunalnych zawartych przez Miasto zgodnie z obowiązującym prawem dla dobra wspólnoty samorządowej – Miasta Skierniewice.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4.1. Prezydent Miasta jest Kierownikiem Urzędu.

2. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy dwóch Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika pełniącego jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu zgodnie z określonym w niniejszym regulaminie podziałem kompetencji i obowiązków.

§ 5.1. Do zadań i kompetencji Prezydenta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i jego reprezentowanie na zewnątrz,
- 2) szczegółowe zadania i kompetencje Prezydenta określają ustawy i akty prawa miejscowego,
- 3) szczegółowe zakresy zadań Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, ustala Prezydent w niniejszym regulaminie,
- 4) w czasie nieobecności Prezydenta Miasta jego zadania i kompetencje, przejmuje I Zastępcę Prezydenta. Jeżeli jest to niemożliwe obowiązki te przechodzą na II Zastępcę Prezydenta,
- 5) Prezydent może upoważnić Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

2. Prezydent nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Wydziału Organizacyjnego,
- 2) Referatu Zamówień Publicznych
- 3) Wydziału Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
- 4) Geodety Miasta,
- 5) Biura Prasowego,
- 6) Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
- 7) Komórki Kontroli i Audytu,
- 8) Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- 9) Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- 10) Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) Administratora bezpieczeństwa informacji
- 12) Biuro Projektu Uzdrowisko,
- 13) Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej,
- 14) Powiatowego Urzędu Pracy,
- 15) Energetyki Ciepłej spółka z o.o.,
- 16) Zakładu Wodociągów i Kanalizacji „WOD—KAN” spółka z o.o.
- 17) Miejskiej Pracowni Urbanistycznej,
- 18) Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.

§ 6. 1. Pierwszy Zastępca Prezydenta realizuje zadania:

1. edukacji publicznej,
2. kultury i ochrony dóbr kultury,
3. kultury fizycznej,
4. współpracy z zagranicą
5. rozwoju gospodarczego, miasta,
6. spraw społecznych,
7. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
8. promocji miasta,
9. pomocy społecznej.

2. Pierwszy Zastępca bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Edukacji,
- 2) Wydziału Kultury, Sportu i Promocji Miasta,
- 3) Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Spraw Społecznych
- 4) Referatu Funduszy Społecznych
- 5) 25 placówek oświatowych,
- 6) Samorządowej szkoły muzycznej II stopnia,
- 7) Poradni Psychologiczno-pedagogicznej
- 8) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
- 9) Ośrodka Sportu i Rekreacji spółka z o.o.
- 10) Pływalni Miejskiej NAWA spółka z o.o.
- 11) Miejskiego Ośrodka Kultury,
- 12) Młodzieżowego Centrum Kultury,
- 13) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- 14) Biura Wystaw Artystycznych,
- 15) Izby Historii

§ 7. 1. Zastępca Prezydenta realizuje zadania:

1. realizacji inwestycji ,
2. pozyskiwania funduszy inwestycyjnych,
3. administracji architektoniczno-budowlanej,
4. lokalnego transportu zbiorowego,
5. nadzorowania spraw z zakresu ewidencji pojazdów i kierowców, ośrodków szkolenia kierowców, stacji diagnostycznych, instruktorów nauki jazdy i diagnostów.

2. Zastępca Prezydenta bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Inwestycji Kubaturowych,
- 2) Referatu Funduszy Inwestycyjnych,
- 3) Wydział Architektury i Budownictwa,
- 4) Wydziału Dróg i Komunikacji,
- 5) Straży Miejskiej,
- 6) Zakładu Utrzymania Miasta,
- 7) Miejskiego Zakładu Komunikacji spółka z o.o.,
- 8) Miejskiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.

§ 8. 1. Sekretarz realizuje zadania:

1. ochrony środowiska i przyrody,
2. utrzymania czystości i porządku,
3. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych,
4. nadzoru organizacyjnego nad Urzędem Stanu Cywilnego,

2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) 1 Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 2) Referatu Ochrony Środowiska,
- 3) Biura Rady Miasta,
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 6) Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z.o.o.

§ 9. 1. Skarbnik inicjuje i koordynuje zadania prowadzące do pozyskiwania środków finansowych dla budżetu Miasta zapewnia prawidłową realizację budżetu Miasta oraz nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki objęte budżetem Miasta.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu Miasta,
- 2) dokonanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta,
- 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Miasta,
- 5) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) uczestniczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych do realizacji budżetu,
- 7) opracowywanie i analiza wieloletnich prognoz długu,
- 8) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 9) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów.

3. Skarbnik nadzoruje pracę :

- 1) Wydziału Finansowego,
- 2) Referatu Dochodów.

4. Pod nieobecność Skarbnika, zastępstwo sprawuje Naczelnik Wydziału Finansowego.

§ 10. 1. Podstawowymi jednostkami w strukturze organizacyjnej Urzędu są: wydział, referat/biuro i stanowiska samodzielne .

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta, Prezydent może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie lub utworzyć komórkę organizacyjną inną niż wyszczególnione w § 11. Powołanie pełnomocnika lub komórki organizacyjnej na czas ściśle oznaczony nie wymaga zmiany regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ III**ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 11. W skład urzędu wchodzi komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne posługujące się symbolami:

Prezydent Miasta

- | | |
|--|------------|
| 1) Wydział Organizacyjny | OR |
| 2) Referat Zamówień Publicznych | RZP |
| 3) Wydział Geodezji, Katastru Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, | GG |
| 4) Geodeta Miasta | GM |
| 5) Biuro Prasowe | BP |
| 6) Referat Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych | ZK |
| 7) Komórka kontroli i audytu | KA |
| 8) Miejski Rzecznik Konsumentów, | MZK |
| 9) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, | PIN |
| 10) Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, | BHP |
| 11) Administrator bezpieczeństwa informacji, | ABI |
| 12) Biuro Projektu Uzdrawisko | BPU |

I Zastępca Prezydenta Miasta

- | | |
|---|------------|
| 1) Wydział Edukacji, | ED |
| 2) Wydziału Kultury Sportu, i Promocji Miasta, | KSP |
| 3) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Spraw Społecznych, | RGS |
| 4) Referat Funduszy Społecznych, | RFS |

Zastępca Prezydenta Miasta,

- | | |
|--|------------|
| 1) Wydział Inwestycji Kubaturowych, | IK |
| 2) Referat Funduszy Inwestycyjnych, | RFI |
| 3) Wydział Architektury i Budownictwa, | AB |
| 4) Wydział Dróg i Komunikacji, | DK |

Sekretarz Miasta

- | | |
|--|------------|
| 1) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, | GK |
| 2) Referat Ochrony Środowiska | ROŚ |
| 3) Biuro Rady Miasta, | BRM |
| 4) Wydział Spraw Obywatelskich, | SO |
| 5) Urząd Stanu Cywilnego, | USC |

Skarbnik Miasta

- | | |
|-----------------------|-----------|
| 1) Wydział Finansowy, | FN |
| 2) Referat Dochodów, | RD |

§ 12. 1. Wydziałami wymienionymi w § 11 kierują i organizują ich pracę naczelnicy wydziałów, a pracą referatów/biur kierują kierownicy referatów.

2. Funkcję Geodety Miejskiego pełni osoba wskazana przez Prezydenta w odrębnym zarządzeniu.

3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego. W razie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni zastępca.

4. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników wydziałów.

5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określa bezpośredni przełożony.

§ 13. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym niniejszym regulaminem realizują swoje zadania odpowiednio pod kierunkiem Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań komórki organizacyjnej,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanym przez Prezydenta upoważnieniem oraz zapewnienie zgodnej z prawem i kompetentnej obsługi interesantów,
- 3) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez organy gminy,
- 4) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań komórki oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
- 5) przekazywanie pracownikom komórki organizacyjnej informacji o zmianie przepisów,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Prezydenta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 7) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta z zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy, w tym zapewnienie właściwego przepływu informacji,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i skargi z zakresu funkcjonowania komórki,
- 10) rozpatrywanie wniosków obywateli, wniosków, interpelacji i zapytań radnych w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej,
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p. poż.,
- 12) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13) wyrażenie zgody na udostępnienie danych osobowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej,
- 14) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 15) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w sprawach wyposażenia i zapotrzebowania materiałowego oraz sprawach socjalnych pracowników i ogłaszania aktów prawnych.
- 16) współdziałanie z Rzecznikiem prasowym w zakresie przekazywania i aktualizacji informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych przez komórkę

organizacyjną, zamieszczanych w prasie, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta,

- 17) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie planu finansowego i innymi wydziałami Urzędu w sprawach wykraczających poza zakres uprawnień i obowiązków wynikających z podziału kompetencji,
- 18) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji państwowej jak również innymi instytucjami w celu realizacji zadań, zgodnie z niniejszym Regulaminem, a wynikających z przepisów prawa,
- 19) wykonywanie zadań, które nie wynikają wprost z Regulaminu, ale tematycznie związane są z przedmiotem działalności komórki organizacyjnej, a wynikają np. ze zmiany przepisów prawa lub okoliczności nie przewidzianych w niniejszym Regulaminie,
- 20) nadzorowanie stosowania obowiązujących przepisów proceduralnych, w tym ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezydenta określonych w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK SAMODZIELNYCH

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO PREZYDENTOWI MIASTA

§ 14. Wydział Organizacyjny zapewnia organizacyjną obsługę Kierownictwa urzędu, opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego i innych wewnętrznych unormowań prawnych, administruje systemami komputerowymi, bazami danych, prowadzi centralne rejestry zarządzeń, upoważnień i skarg, wykonuje czynności związane z przeprowadzeniem wyborów, referendum, spisów powszechnych, organizuje obsługę prawną Urzędu oraz sprawy kadrowe, szkoleń, fundusz świadczeń socjalnych pracowników urzędu, zabezpiecza potrzeby urzędu w zakresie lokali biurowych, poligrafii, łączności i materiałów biurowych, a w szczególności do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Prezydenta,
- 2) obsługa sekretariatu Prezydenta i Zastępców,
- 3) sporządzanie informacji o pracy Prezydenta w okresie między sesjami Rady,
- 4) czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
- 5) opracowywanie projektów statutu miasta i regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Urzędu, regulaminu wynagradzania oraz ich aktualizacja,
- 6) wykonywanie prac związanych z ogłoszeniem referendum gminnego, konsultacji społecznych, wyborów organów pomocniczych gminy oraz spisów powszechnych i rolnych,
- 7) wykonywanie w zleconym zakresie prac związanych z wyborami:

- a) naczelnych organów Państwa (Sejmu, Senatu, Prezydenta RP,
 - b) samorządowych i bezpośrednich wyborów Prezydenta,
 - c) przedstawiciela do Izby Rolniczej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem aktów prawa miejscowego oraz przekazywaniem ich do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym województwa,
 - 9) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego oraz udostępnianie go zainteresowanym,
 - 10) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
 - 11) realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
 - 12) gromadzenie zbioru aktów notarialnych i statutów spółek komunalnych oraz statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 13) prowadzenie centralnych rejestrów:
 - a) zarządzeń Prezydenta,
 - b) skarg i wniosków,
 - c) aktów wewnętrznych,
 - d) upoważnień i pełnomocnictw,
 - 14) prowadzenie dokumentacji wynikającej z członkostwa Miasta w stowarzyszeniach gmin i związkach międzygminnych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych i wniosków wynikających z kontroli problemowych i kompleksowych Miasta,
 - 16) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Wydział,
 - 17) przygotowywanie informacji, opracowań, ankiet, analiz w zakresie zleconym przez Prezydenta,
 - 18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu komputerowego Urzędu, łącznie z aktualizacją oprogramowania, modernizacją sprzętu, zapewnieniem bezpieczeństwa systemów sieciowych oraz bieżącą obsługą systemu,
 - 20) nadzór nad systemami i programami informatycznymi urzędu,
 - 21) wykonywanie innych prac związanych z informatyczną działalnością Urzędu,
 - 22) realizacja zadań z zakresu służby ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 23) organizowanie zadań urzędu wynikających z ustawy o podpisie elektronicznym, o informatyzacji, działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - 24) sporządzanie rocznego planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych.

2. W zakresie obsługi prawnej:

- 1) obsługa prawna Prezydenta i Rady oraz doradztwo prawne na rzecz Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Miasta, nie posiadających własnej obsługi prawnej,
- 2) uczestniczenie w rokowaniach, opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych Rady i Prezydenta,

- 4) opiniowanie pod względem prawnym umów cywilnoprawnych, umów międzynarodowych i porozumień administracyjnych zawieranych przez Prezydenta,
- 5) przygotowywanie korespondencji procesowej oraz zastępstwo przed organami sądowymi i administracyjnymi,
- 6) zapewnianie kobietom w ciąży opieki prawnej,
- 7) prowadzenie zbiorów dzienników promulgacyjnych (Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego).

3. W zakresie kadr i szkoleń:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta z wyłączeniem kierowników placówek oświatowo – wychowawczych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń, oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 4) kontrola, pomoc i instruktaż w zakresie prowadzenia akt osobowych w jednostkach organizacyjnych miasta i spółkach komunalnych,
- 5) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 6) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w Urzędzie, podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 7) współdziałanie z urzędami pracy w przedmiocie organizacji staży dla absolwentów, robót publicznych i prac interwencyjnych w Urzędzie,
- 8) organizacja praktyk zawodowych studentów szkół wyższych i uczniów szkół średnich w Urzędzie,
- 9) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym na ich wnioski,
- 10) wydawanie inwalidom wojennym i wojskowym na ich wnioski skierowań do pracy oraz rozpatrywanie spraw związanych z wyrażaniem zgody przez Prezydenta na rozwiązanie przez pracodawcę stosunku pracy z inwalidą wojennym lub wojskowym.

4. W zakresie technicznych warunków pracy:

- 1) zaopatrzenie materiałowo-techniczne, zakupy środków trwałych, wyposażenia i materiałów kancelaryjnych,
- 2) gospodarowanie środkami trwałymi, rzeczowymi i materiałami, drukami i pieczęciami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z naprawą i konserwacją urządzeń i sprzętu,
- 4) administrowanie budynkami Urzędu oraz prowadzenie gospodarki lokalami Urzędu,
- 5) bieżące remonty związane z utrzymaniem stanu technicznego budynków Urzędu,
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem,
- 8) zapewnienie łączności telefonicznej oraz obsługi poligraficznej,

- 9) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem w Urzędzie przepisów przeciwpożarowych,
- 10) prowadzenie gospodarki środkami transportu będącymi własnością Urzędu,
- 11) prowadzenie prenumeraty czasopism oraz wydawnictw fachowych,
- 12) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 13) zapewnienie ochrony fizycznej i monitoringu obiektów Urzędu,
- 14) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich, w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 15) przyjmowanie obwieszczeń o licytacji (art. 954 pkt 1, art. 945, art. 956 kpc),
- 16) wywieszanie w lokalu Urzędu obwieszczeń o likwidacji oraz ogłoszeń o ustalenie kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane (art. 144 § 2 kpc) oraz obwieszczeń i pism sądowych.

§ 15. Referat Zamówień Publicznych - do zakresu działania referatu zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie,
- 2) akceptowanie trybu zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 3) akceptowanie w zakresie zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówień i protokołów postępowania przetargowego,
- 4) udział w komisjach przetargowych i kontrola kompletności dokumentacji przetargowych,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
- 6) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w związku z udzielanymi w Urzędzie zamówieniami publicznymi,
- 7) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie budowania i prowadzenia bazy danych o zamówieniach publicznych w Urzędzie,
- 9) planowanie na podstawie danych z wydziałów harmonogramu zamówień publicznych na dany rok i sprawozdawczość z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie,
- 10) przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzonych w Urzędzie,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem ustawy prawo zamówień publicznych w Urzędzie.

§ 16. Wydział Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa realizuje zadania z zakresu geodezji i kartografii, prowadzi miejski zasób geodezyjny i kartograficzny, ewidencje gruntów i budynków, powiatowe bazy danych wchodzące w skład krajowego systemu informacji o terenie, gospodaruje nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta Skierniewice oraz Skarbu Państwa, sprawy rolnictwa, gospodarki leśnej, a w szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta oraz własność Skarbu Państwa poprzez: sprzedaż, zamianę, zrzeczenie się, oddanie w

- użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenie, obciążenie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie jako wkłady niepieniężne (aporty do spółek) i darowiznę,
- 2) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań własnych Miasta,
 - 3) tworzenie i gospodarowanie zasobami nieruchomości Miasta oraz Skarbu Państwa,
 - 4) Zapewnienie właściwego nadzoru właścicielskiego Miasta nad utrzymaniem i użytkowaniem obiektów budowlanych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.
 - 5) zbywanie nieruchomości w drodze przetargu, w tym ich ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie lub w drodze bezprzetargowej,
 - 6) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd oraz wygaszanie trwałego zarządu,
 - 7) ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości oddawanej w użytkowanie wieczyste, w tym terminu zabudowy oraz ustalanie dodatkowych opłat rocznych obciążających użytkownika wieczystego w przypadku niedotrzymania terminów,
 - 8) ustalanie opłat oraz rozliczanie przy sprzedaży nieruchomości i oddawaniu w użytkowanie wieczyste,
 - 9) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - 10) dokonywanie podziałów nieruchomości oraz ustalanie opłaty adiacenckiej wówczas, gdy w wyniku podziału nieruchomości wzrośnie jej wartość,
 - 11) dokonywanie scalenia i ponownego podziału nieruchomości,
 - 12) wnioskowanie o korzystanie bądź rezygnację z prawa pierwokupu,
 - 13) dokonywanie wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne,
 - 14) ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
 - 15) wypłacanie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy na skutek działania siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
 - 16) udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów lub urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 - 17) orzekanie, w drodze decyzji, o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu,
 - 18) ustalanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej,
 - 19) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 20) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych,
 - 21) ustanawianie użytkowania wieczystego gruntu oraz przeniesienie własności znajdujących się na nim budynków, innych urządzeń i lokali na rzecz Spółdzielni, związku spółdzielczego oraz innych osób prawnych, które w dniu 5 grudnia 1990 roku były użytkownikami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub gminy,

- 22) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste wraz z przeniesieniem własności budynków na rzecz osób, które były posiadaczami nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub gminy w dniu 5 grudnia 1990 roku i pozostawały nimi nadal w dniu 1 stycznia 1998 roku, oraz zabudowały te nieruchomości na podstawie pozwolenia na budowę z lokalizacją stałą,
- 23) zawieranie umowy przeniesienia własności lub oddania w użytkowanie wieczyste przyległej nieruchomości gruntowej lub jej części z właścicielami lokali, jeżeli przy wyodrębnianiu własności w budynku wydzielono dla tego budynku działkę gruntu nie spełniającą wymogów działki budowlanej,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących osób, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 roku pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
- 25) przygotowywanie zasad przeznaczenia do sprzedaży odrębnej własności lokali,
- 26) przekazywanie nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste,
- 27) orzekanie o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
- 28) ustalanie opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, wynikającej ze zmiany planu zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 29) kontrola przestrzegania przez właścicieli i zarządców nieruchomości obowiązku umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 30) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 31) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom i placom,
- 32) prowadzenie rozgraniczenia nieruchomości z urzędu i na wniosek,
- 33) prowadzenie scaleń i wymian gruntów,
- 34) zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych,
- 35) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
- 36) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 37) zakładanie osnów szczegółowych,
- 38) aktualizacja map zasadniczych,
- 39) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 40) prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzącej w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 41) prowadzenie z urzędu ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 42) żądanie od osób zgłaszających zmiany w ewidencji gruntów i budynków dostarczenia dokumentów geodezyjnych, kartograficznych i innych niezbędnych do wprowadzenia zmian,
- 43) zapewnienie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków – w celu założenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich – bez prawa udostępniania osobom trzecim,
- 44) sporządzanie powiatowego zestawienia danych objętych ewidencją gruntów i budynków,

- 45) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji sieci uzbrojenia terenu w zakresie ewidencji geodezyjnej,
- 46) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrolowanie opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym w zakresie zasobów powiatowych,
- 47) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Radzie corocznych projektów planów oraz sprawozdań z wykonania zadań i gospodarowania Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 48) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia,
- 49) przyznawanie własności użytkowanej działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego państwu,
- 50) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 51) zapewnianie środków na prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną,
- 52) określanie, w drodze decyzji, zadań właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
- 53) zarządzenie wykonywania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, na koszt właściwych nadleśnictw, w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów,
- 54) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów likwidacji szkód, na wniosek właściciela lasu, po zaopiniowaniu przez nadleśniczego, w odniesieniu do lasów nie pozostających w zarządzie Lasów Państwowych,
- 55) wydawanie decyzji, na wniosek właściciela lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa, o zmianie lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych,
- 56) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków właścicielom lub użytkownikom wieczystym gruntów na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 57) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie właścicielom lasów dokumentów stwierdzających legalność pozyskania drewna,
- 58) uznanie lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa, za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru w drodze decyzji, po uzgodnieniu z jego właścicielem i zaopiniowaniu przez Radę,
- 59) określanie, w drodze decyzji, zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 60) wydawanie decyzji, na wniosek właściciela lasu, w sprawie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnego z decyzją określającą zadania dla lasów rozdrobnionych,

- 61) nakazywanie w drodze decyzji, właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wykonania obowiązków trwałego utrzymania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania oraz zadań zawartych w decyzji określającej zadania dla lasów rozdrobionych,
- 62) wydawanie decyzji w sprawach przekazywania w zarząd Lasów Państwowych (nadleśnictw) gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesiania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 63) wnioskowanie o przekazanie przez Lasy Państwowe w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub w użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, gruntów leśnych lub rolnych znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych, na cele nieleśne lub nierolnicze oraz nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej budynków i budowli, wraz z gruntem niezbędnym do korzystania z nich,
- 64) określanie rocznego limitu zalesienia gruntów rolnych przeznaczonych w danym roku do zalesienia na obszarze Miasta,
- 65) wydawanie decyzji o zmianie charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśne i przekazywanie ich do wiadomości właściwym organom,
- 66) sprawdzanie wykonania zalesienia i wydawanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia przez właściciela gruntu, uprawy leśnej,
- 67) podejmowanie decyzji administracyjnej o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu oraz nakazanie zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu,
- 68) dokonywanie oceny udatności upraw i przekwalifikowanie zalesionego gruntu rolnego na grunt leśny,
- 69) wydawanie decyzji w sprawach ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 70) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 71) zapewnienie prowadzenia, na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych istniejących wokół zakładów przemysłowych, co 3 lata okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin,
- 72) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie dotychczasowych decyzji oraz przekazywanie, w drodze decyzji, mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 73) nieodpłatne przekazywanie, na wniosek Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa, w drodze decyzji, Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład Zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 74) przekazywanie organom wojskowym, na ich wniosek, w zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- 75) przejmowanie nieruchomości lub ich części pozostających w zarządzie organów wojskowych i uznanych przez te organy za zbędne na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa, jeżeli wskazane zostaną przez jedną ze stron możliwości niezwłocznego zagospodarowania nieruchomości,
- 76) przejmowanie nieruchomości lub jej części, w razie niemożności zagospodarowania, z dniem 1 stycznia roku kalendarzowego, jeżeli wniosek

- organu wojskowego o wygaśnięcie jej zarządu został złożony do dnia 30 czerwca roku poprzedniego,
- 77) zawieranie umów z organami wojskowymi określających szczegółowe warunki administrowania i tryb przekazywania nieruchomości lub ich części, gdy mogą być one, w uzasadnionych wypadkach, nadal administrowane przez organy wojskowe, nie dłużej jednak niż do końca następnego roku kalendarzowego,
 - 78) współdziałanie z dowódcą jednostki wojskowej we wprowadzaniu zakazu wstępu na grunty zajęte na zakwaterowanie Sił Zbrojnych lub wykorzystywane na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa,
 - 79) wydawanie decyzji o zajęciu nieruchomości na zakwaterowanie przejściowe w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa, z wyłączeniem obiektów i gruntów leśnych Skarbu Państwa będących w zarządzie Lasów Państwowych oraz nieruchomości rolnych Skarbu Państwa wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnych Skarbu Państwa,
 - 80) wyrażanie zgody na płoszenie, chwywanie, przetrzymywanie, ranienie i zabijanie zwierzyzny,
 - 81) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - 82) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
 - 83) wydawanie w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim, decyzji o odłowieniu lub odstrzale redukcyjnym zwierzyzny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzyznę,
 - 84) powoływanie i odwoływanie na wniosek Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii lub za jego zgodą Powiatowego Lekarza Weterynarii,
 - 85) wydawanie w przypadkach bezpośrednich zagrożeń bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego, Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
 - 86) wydawanie na wniosek hodowcy na czas określony, po zasięgnięciu opinii właściwej izby rolniczej, decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
 - 87) nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
 - 88) udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem spisów rolnych,
 - 89) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz nadzór nad ich uprawami,
 - 90) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób roślin, szkodników i chwastów, wzywanie do wykonywania określonych czynności z tym związanych lub wykonywanie zastępcze,
 - 91) nakazywanie posiadaczom gruntów rolnych zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
 - 92) wnioskowanie o przyznanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli szkody,
 - 93) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą,

- 94) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzanych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków podjętych w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
- 95) wyznaczanie biegłych do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 96) ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej,
- 97) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 98) wydawanie zaświadczeń będących tytułem do wpisania na rzecz Skarbu Państwa w księdze hipotecznej (gruntowej) prawa własności nieruchomości ziemskich stwierdzających, że nieruchomość ziemską jest przeznaczona na cele reformy rolnej,
- 99) wnioskowanie o dokonanie wpisów na rzecz Skarbu Państwa w księdze hipotecznej (gruntowej) prawa własności nieruchomości ziemskich,
- 100) oznaczanie niezbędnych służebności gruntowych dla nieruchomości,
- 101) wnioskowanie o zmianę treści utrzymanych w mocy służebności stosownie do potrzeb nowo utworzonych gospodarstw,
- 102) wnioskowanie o wpis w księdze hipotecznej (gruntowej) prawa własności nadanej działki,
- 103) poświadczanie opisu granic działki,
- 104) wydawanie zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości,
- 105) przekazywanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe, w nieodpłatne użytkowanie Polskiemu Związkiowi Działkowców,
- 106) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego,
- 107) prowadzenie rejestru sprzętu pływającego,
- 108) wnioskowanie do Rady o utworzenie Społecznych Straży Rybackich albo wyrażanie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,
- 109) żądanie wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości w przypadku gdy została ona nabyta wbrew przepisom ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
- 110) poświadczanie z upoważnienia Prezydenta o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego przez co najmniej 5 lat, przez osoby, które chcą mieć dowód na posiadanie kwalifikacji rolniczych,
- 111) poświadczanie z upoważnienia Prezydenta oświadczeń nabywców lub uprawnionych do pierwokupu nieruchomości rolnych o tym, że dane gospodarstwo jest gospodarstwem rolnym, w którym łącznie powierzchnia użytkowa nie jest większa niż 300 ha,

§ 17. Geodeta Miasta realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne oraz innych przepisów prawa regulujących sprawy w dziedzinie geodezji i kartografii.

§ 18. Biuro Prasowe prowadzi politykę informacyjną zewnętrzną i wewnętrzną, redaguje stronę internetową miasta, a w szczególności do zadań Biura należy:

- 1) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 2) organizowanie konferencji prasowych oraz nadzór nad przygotowaniem materiałów do wywiadów prasowych,
- 3) analizowanie publikacji prasowych i inspirowanie reakcji na krytykę prasową dotyczącą działalności Miasta/Prezydenta,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami w zakresie udostępniania informacji,
- 5) przekazywanie problemowych publikacji z prasy krajowej i regionalnej pracownikom urzędu do wykorzystania w pracy zawodowej oraz informowanie o ciekawych artykułach prasowych,
- 6) przygotowanie materiałów informacyjnych i wystąpień dla Prezydenta,
- 7) przygotowanie i prowadzenie korespondencji okolicznościowej Prezydenta,
- 8) archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących pracy Urzędu,
- 9) redagowanie i bieżący nadzór nad treścią informacji umieszczanych na stronie internetowej Miasta,
- 10) przekazywanie i aktualizacja informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 19. Referat Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych realizuje zadania związane z bezpieczeństwem i ochroną ludności w razie zagrożenia (ewakuacja, łączność, alarmowanie), zajmuje się tworzeniem i koordynacją działań obrony cywilnej oraz organizowaniem i koordynowaniem działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, a w szczególności do zadań Referatu należy:

- 1) wykonywanie zaleceń Szefów Obrony Cywilnej,
- 2) planowanie i koordynowanie przygotowań w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i spraw obronności,
- 3) zadania związane z tworzeniem formacji obrony cywilnej w mieście,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 5) opracowywanie i realizacja planów obrony cywilnej miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych miasta,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 8) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
- 9) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta,
- 10) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 11) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

- 12) planowanie realizacji zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 13) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego:
 - a) związanych z planowaniem obronnym i kryzysowym,
 - b) związanym z gotowością obronną,
 - c) związanym z programowaniem mobilizacji gospodarki,
- 15) składanie sprawozdań i informacji z wykonywania zadań w zakresie obronności,
- 16) nadzorowanie przygotowań do wprowadzania obowiązku zaciemnienia i wygaszania oświetlenia na terenie miasta,
- 17) nadzór nad konserwacją i eksploatacją budowli ochronnych,
- 18) współdziałanie z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwaniu ich skutków,
- 19) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań w zakresie udzielania i odbioru pomocy humanitarnej,
- 20) obsługa administracyjno-biurowa:
 - a) Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - b) Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - c) Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego,
 - d) Powiatowego Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
- 21) przygotowywanie okresowych informacji o stanie bezpieczeństwa w Mieście na podstawie informacji uzyskanych od instytucji zajmujących się tą tematyką,
- 22) współudział w opracowaniu gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 23) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowania planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 24) współpraca z Policją w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
- 25) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 26) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 27) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego systemu ostrzegania ludności,
- 28) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 29) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 30) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum,
- 31) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa,
- 32) zadania wymienione w punktach 25 – 31 niniejszego paragrafu będą realizowane przez Referat do czasu powołania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla miasta Skierniewice.

§ 20. Komórka kontroli i audytu:

Do zadań kontroli wewnętrznej należy:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego,
- 2) przeprowadzanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem,
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania procedur przez podległe i nadzorowane jednostki, w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ,
- 4) przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem oraz kontroli doraźnych na polecenie Prezydenta,
- 5) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 6) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- 7) sporządzanie i przedkładanie Prezydentowi sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli,
- 8) gromadzenie dokumentacji z kontroli,
- 9) przygotowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) przeprowadzenie zadań audytowych poprzez:
 - a) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w tym procedur kontroli finansowej w wyniku którego Prezydent uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności i skuteczności tych systemów.
 - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków ,mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - c) przygotowanie sprawozdań z wykonania zadań audytowych, zawierających rekomendacje.
 - d) opracowanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.

§ 21. Miejski Rzecznik Konsumentów – w szczególności do zadań Rzecznika należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 3) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 4) przekazywanie delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków oraz sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działania przez właściwe organy rządowe,

- 5) wstępowanie za zgodą konsumentów do toczącego się postępowania sądowego w sprawach o ochronę interesów konsumentów, a w uzasadnionych przypadkach wytaczanie powództw na rzecz konsumentów,
- 6) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 7) wykonywanie innych zadań w przedmiocie ochrony interesów konsumentów określonych w ustawach lub przepisach szczególnych w tym przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym.

§ 22. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, przygotowuje pracowników do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, a w szczególności do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) organizacja ochrony informacji niejawnych, współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w obowiązujących przepisach,
- 4) udzielanie pomocy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 8) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 9) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

§ 23. Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy do zadań Inspektora bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24. Administrator bezpieczeństwa informacji zabezpiecza dane osobowe w systemie informatycznym, w szczególności przeciwdziała dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe oraz podejmuje działania w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

§ 25. Biuro Projektu Uzdrawiska prowadzi sprawy:

- 1) opracowywania i koordynowanie prac nad dokumentacją związaną z uzyskaniem statusu obszaru ochrony uzdrowiskowej, a następnie statusu uzdrowiska,
- 2) współpracy z Miejską Pracownią Urbanistyczną w zakresie gospodarki terenami z uwzględnieniem potrzeb lecznictwa uzdrowiskowego i turystyki, ochrony złoza naturalnego surowca leczniczego i ochrony klimatu,
- 3) współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie ochrony warunków naturalnych obszaru ochrony uzdrowiskowej lub uzdrowiska, szczególnie złoza wód uznanych za lecznicze oraz oceny spełniania wymagań w dotyczących dopuszczalnych norm zanieczyszczeń powietrza, natężenia hałasu, odprowadzania ścieków do wód lub do ziemi, gospodarki odpadami, emisji pól elektromagnetycznych,
- 4) planowanie działań dotyczących tworzenia warunków do funkcjonowania zakładów i urzędzeń lecznictwa uzdrowiskowego oraz rozwoju infrastruktury komunalnej w celu zaspokajania potrzeb osób przebywających na leczeniu uzdrowiskowym lub w celach turystycznych.
- 5) inicjowanie programów ochrony i promocji zdrowia.

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE PIERWSZEMU ZASTĘPCY PREZYDENTA

§ 26. Wydział Edukacji nadzoruje funkcjonowanie szkół, przedszkoli innych placówek edukacyjnych w zakresie wynikającym z obowiązku organu prowadzącego, a w szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) wykonywanie zadań należących ustawowo do organu prowadzącego szkoły, przedszkola oraz placówki oświatowe, a w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki,
 - b) ustalenie potrzeb w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych szkół i placówek,
 - c) zapewnienie obsługi organizacyjnej szkół i placówek,
 - d) pomoc w realizacji innych zadań statutowych szkół i placówek,
 - e) sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem szkół i placówek,
- 2) współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek w przygotowaniu planów finansowych oraz kontrola ich prawidłowej realizacji.
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych,

- 4) sporządzanie i przedkładanie do Wydziału Finansowego dyspozycji na środki finansowe dla szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, placówek ponadgimnazjalnych oraz dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, likwidacji i przekształcania szkół i placówek.
- 6) opiniowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek oraz przedkładanie ich Prezydentowi do zatwierdzenia,
- 7) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - b) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - c) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji.
- 8) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) powierzaniem stanowisk dyrektorów szkół i placówek,
 - b) powoływaniem komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów,
 - c) dokonywaniem oceny dyrektorów szkół i placówek w zakresie spraw należących ustawowo do organu prowadzącego,
 - d) powoływaniem rady oświatowej,
- 9) ustalanie zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom,
- 10) ustalanie sieci publicznych szkół i placówek,
- 11) określanie m.in.:
 - a) zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - b) zasad udzielania i rozmiar zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla dyrektora, wicedyrektora szkoły oraz nauczycieli pełniących inne stanowiska kierownicze w szkole oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela,
 - c) tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół nie wymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy – karta Nauczyciela, nauczycieli szkół zaocznych, nauczycieli w systemie kształcenia na odległość, nauczycieli przedmiotów o różnym wymiarze godzin, pedagogów, psychologów, bibliotekarzy bibliotek pedagogicznych, oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość,
- 12) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi oraz nagrodami Prezydenta, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej i Sportu,
- 13) wykonywanie sprawozdawczych i statystycznych obowiązków w zakresie edukacji,
- 14) współdziałanie w planowaniu wydatków budżetowych przeznaczonych na działalność oświatową,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek oświatowych,
- 16) opracowywanie regulaminów:
 - a) wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach,

- b) regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród,
 - c) regulaminu przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek,
 - d) innych regulaminów w zakresie spraw należących ustawowo do organu prowadzącego,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem postępowania egzaminacyjnego w stosunku do nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 18) opracowywanie i realizacja projektów z zakresu edukacji oraz wniosków o ich finansowanie z funduszy Unii Europejskiej,
- 19) gromadzenie informacji oraz utworzenie i prowadzenie bazy danych oświatowych o spełnianiu obowiązku nauki, zawierającej dane o liczbie młodzieży w wieku 16-18 lat mającej adres zameldowania na terenie Miasta:
- a) spełniającej obowiązek nauki poprzez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadgimnazjalnej,
 - b) spełniającej obowiązek nauki w formach, o których mowa w art. 16 ust. 5a pkt 2-4 ustawy o systemie oświaty,
 - c) spełniającej obowiązek nauki poprzez udział w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych,
 - d) niespełniającej obowiązku nauki,
- 20) prowadzenie bazy danych oświatowych obejmującej zbiory danych publicznych baz danych oświatowych:
- a) z prowadzonych szkół i placówek oświatowych oraz szkół i placówek oświatowych, publicznych i niepublicznych,
 - b) z prowadzonych przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne i osoby fizyczne, dla których Miasto jest odpowiednio organem właściwym do wydania zezwolenia, o którym mowa w art. 58 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, albo organem prowadzącym ewidencję, o której mowa w art. 82 ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
 - c) z baz danych oświatowych publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz ośrodków adopcyjno-opiekuńczych działających na podstawie ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej,
- 21) sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych oraz sprawdzanie kompletności danych przekazywanych z innych baz danych oświatowych,
- 22) przekazywanie danych z prowadzonych przez siebie baz danych oświatowych odpowiednio kuratorowi oświaty albo ministrowi właściwemu do spraw oświatowych i wychowania,
- 23) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi wynikającego z art. 34 a ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty,
- 24) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem, wypłacaniem i rozliczaniem stypendiów dla uczniów szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych,
- 25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem, wypłacaniem i rozliczaniem stypendiów dla uczniów i studentów z Europejskiego Funduszu Społecznego,

- 26) nadzorowanie i kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 27) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 28) koordynowanie spraw dotyczącego kształcenia dzieci i młodzieży na wniosek rodziców z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności poprzez kierowanie do odpowiednich szkół lub ośrodków,
- 29) rozliczanie dotacji udzielanych przez Miasto placówkom oświatowym w tym Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Skierniewicach,
- 30) współpraca z wyższymi uczelniami zlokalizowanymi na terenie miasta,
- 31) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta.

§ 27. Wydział Kultury Sportu i Promocji Miasta prowadzi sprawy kultury, kultury fizycznej i turystyki, ochrony zabytków, imprez masowych, promocji miasta i współpracy z zagranicą. Prowadzi i koordynuje działania związane z integracją współpracą z zagranicą i promocją miasta, a w szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) udzielanie stosownej pomocy placówkom kultury i kultury fizycznej, organizacjom społecznym, stowarzyszeniom twórczym itp. w realizacji ustawowych zadań miasta,
- 2) wnioskowanie o utworzenie instytucji kultury samodzielnie lub wspólnie w drodze umów i porozumień,
- 3) współpraca z instytucjami kultury przy opracowywaniu projektów statutów,
- 4) prowadzenie rejestru placówek kultury,
- 5) odmawianie wpisu do rejestru i wykreślenie z rejestru placówek kultury,
- 6) opiniowanie w przedmiocie likwidacji instytucji kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji instytucji kultury,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych i rozrywkowych odbywających się poza stałą siedzibą organizatora albo w sposób objazdowy z wyłączeniem zgłoszeń wymagających ustaleń lokalizacyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej w przypadkach określonych w ustawie,
- 8) koordynacja działań w zakresie przygotowywania uroczystości oraz imprez masowych i okolicznościowych organizowanych przez miasto bądź przy współudziale miasta,
- 9) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych,
- 10) wprowadzanie zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie miasta lub jego części albo w obiektach lub określonych terenach na czas określony lub do odwołania,
- 11) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłocznie powiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 12) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wpis do rejestru zabytków,
- 13) składanie wniosków o wpisanie do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- 14) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotów, które posiadają cechy zabytków oraz o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu

- wykopaliska i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 15) działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
 - 16) współdziałanie dla rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
 - 17) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 18) wnioskowanie o wprowadzenie dopłat do cen biletów wstępu do obiektów zabytkowych i muzeów oraz świadczonych usług hotelarskich i turystycznych,
 - 19) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
 - 20) wnioskowanie o utworzenie, łączenie lub przekształcanie bibliotek,
 - 21) współpraca przy opracowywaniu projektu statutu biblioteki,
 - 22) udzielanie pomocy bibliotekom w zakresie wyposażenia w sprzęt, materiały biblioteczne oraz pomocy metodycznej i bibliograficznej,
 - 23) sprawowanie nadzoru nad działalnością bibliotek,
 - 24) uzgodnienie gminnego planu ochrony zabytków z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz terenowym organem obrony cywilnej,
 - 25) opracowanie gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - 26) zadania zlecone przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - 27) wyrażenie opinii w sprawie przyjmowania w zarząd zabytku nieruchomego
 - 28) współdziałanie z Radą Seniorów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Honorowego Ambasadora Skierniewic”,
 - 30) organizowanie na terenie miasta obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
 - 31) podejmowanie działań promujących Miasto,
 - 32) opracowywanie folderów, materiałów reklamowych, wydawnictw informacyjnych dotyczących Miasta,
 - 33) udostępnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych Miasta,
 - 34) upowszechnianie informacji na temat Unii Europejskiej,
 - 35) gromadzenie materiałów informacyjnych i książkowych dotyczących problematyki Unii Europejskiej i ich udostępnianie,
 - 36) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem herbu Miasta,
 - 37) koordynowanie, inspirowanie i organizowanie współpracy z zagranicą,
 - 38) współpraca z miastami partnerskimi,
 - 39) planowanie, koordynacja i administracyjna obsługa wyjazdów zagranicznych oraz wymiany międzynarodowej,
 - 40) organizacja wizyt delegacji zagranicznych przebywających w Mieście na zaproszenie Prezydenta,

- 41) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz przedstawicielami Rządu RP za granicą w zakresie organizacji kontaktów międzynarodowych,
- 42) obsługa Urzędu w zakresie tłumaczeń i korespondencji zagranicznej,
- 43) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań statutowych przez: Miejski Ośrodek Kultury, Młodzieżowe Centrum Kultury, Miejską Bibliotekę Publiczną, Biuro Wystaw Artystycznych, Izbę Historii Skierniewic, Pływalnię Miejską, Ośrodek Sportu i Rekreacji, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie.

§ 28. Wydział Rozwoju Gospodarczego i Spraw Społecznych prowadzi m.in. ewidencję działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, realizacją strategii rozwoju miasta, współdziałania na rzecz zwalczania bezrobocia i przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej, a w szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) utworzenie banku danych gospodarczych o Mieście,
- 2) współpraca z organami statystycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi w celu gromadzenia niezbędnych informacji ekonomicznych i społecznych,
- 3) podejmowanie inicjatyw w celu rozwoju różnych form biznesu rodzimego oraz współpracy z kapitałem zagranicznym,
- 4) kształtowanie polityki przekształceń własnościowych miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) opracowywanie przy udziale innych wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych projektów Strategii Rozwoju Miasta,
- 6) opracowywanie materiałów informacyjnych i reklamowych dotyczących planowanych i realizowanych zadań ekonomicznych i społecznych, w szczególności dot. stopnia zaspakajania potrzeb społecznych, mechanizmów regulujących gospodarkę rynkową, tworzenia nowych miejsc pracy i zmniejszenia stopnia bezrobocia,
- 7) przygotowywanie we współdziałaniu z innymi wydziałami projektów wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 8) prowadzenie analiz i monitoringu realizacji Strategii Rozwoju Miasta,
- 9) prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy:
 - a) udzielanie informacji osobom rozpoczynającym działalność gospodarczą o różnych formach pomocy,
 - b) prowadzenie bazy danych o zapleczu eksperckim i partnerach lokalnych,
- 10) prowadzenie ewidencji i rejestracji podmiotów gospodarczych,
- 11) kontrola działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia,
- 12) przekazywanie właściwym oddziałom Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z urzędu kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz kopii licencji i zezwoleń udzielanych osobom fizycznym i jednostkom organizacyjnym nie mających osobowości prawnej, jak również kopii decyzji o wykreśleniu z ewidencji lub cofnięciu koncesji,
- 13) powoływanie komisji sprawdzającej znajomość topografii,
- 14) wydawanie licencji, wypisów i zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali Miasta lub powiatu sąsiadującego z Miastem,
- 15) udzielanie, odmowa udzielenia, cofnięcie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie zarobkowego przewozu osób taksówkami,

- 16) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne krajowe rzeczy oraz osób,
- 17) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów osób na linii komunikacyjnej obejmującej zasięgiem powiaty sąsiadujące,
- 18) przenoszenie uprawnień wynikających z zezwoleń w razie:
 - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienie na jej miejsce spadkobiercy w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki, spółki jawnej lub spółki komandytowej,
 - b) połączenia, podziału lub przekształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - c) przejęcia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę,
- 19) powierzenie dokonania kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia innemu organowi państwowemu,
- 20) wezwanie przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych uchybień,
- 21) zobowiązanie posiadacza zezwolenia do przedstawienia w wymaganym terminie dokumentów potwierdzających, że spełnia on warunki do prowadzenia zarobkowego przewozu osób, określone w ustawie oraz w zezwoleniu,
- 22) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy oraz jednostkami organizacyjnymi i zakładami pracy na rzecz przeciwdziałania zjawiskom bezrobocia na terenie Miasta,
- 23) przeprowadzanie procedur dotyczących wspierania zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, (dotacje, konkursy + kontrola dotacji)
- 24) współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami realizującymi zadania w zakresie pomocy społecznej, w tym dotyczących także osób niepełnosprawnych oraz koordynacja działań podejmowanych w tym przedmiocie przez jednostki organizacyjne miasta,
- 25) wnioskowanie o założenie lub likwidację żłobka lub innego ośrodka opiekuńczego o zasięgu lokalnym i udzielanie pomocy tym instytucjom niezbędnej do prawidłowego ich funkcjonowania,
- 26) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej, a także określonym zakładom służby zdrowia przypadków zachorowań, podejrzenia o zachorowaniu i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości,
- 27) prowadzenie spraw związanych z targowiskami miejskimi,
- 28) wnioskowanie o wyrażenie zgody na utworzenie apteki otwartej, zmianę jej typu i unieruchomienie apteki,
- 29) wnioskowanie o ustalenie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta,
- 30) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 31) proponowanie dla terenu Miasta liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- 32) proponowanie zasad usytuowania na terenie Miasta miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
- 33) wnioskowanie o cofnięcie wydanego zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

- 34) organizowanie na obszarze miasta innych zakładów leczenia odwykowego (innych niż całodobowe zakłady leczenia odwykowego oraz ośrodki terapii uzależnień),
- 35) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych oraz zmiany struktury ich spożycia,
- 36) popieranie tworzenia i rozwoju organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji,
- 37) współdziałanie z kościołem katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 38) opracowywanie i realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 39) współdziałanie i zapewnienie obsługi organizacyjnej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 40) zarządzanie na wniosek poradni przeciwgruźliczej:
 - a) umieszczenia chorego na gruźlicę w szpitalu, w sanatorium przeciwgruźliczym lub w innym zakładzie, jeżeli chory stanowi niebezpieczeństwo zarażenia gruźlicą swego otoczenia,
 - b) umieszczenia dzieci i młodocianych w zakładach przeznaczonych dla dzieci i młodocianych, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zarażenia ich gruźlicą od otoczenia, a usunięcie tego niebezpieczeństwa w inny sposób jest niemożliwe,
 - c) przymusowego leczenia dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę w zamkniętych zakładach przeciwgruźliczych,
- 41) tworzenie, przekształcanie, likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- 42) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegającej narkomanii,
- 43) opracowanie projektu programu przeciwdziałania narkomanii,
- 44) przygotowanie decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii na obszarze Miasta,
- 45) pokrywanie:
 - a) kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji,
 - b) kosztów przejazdu do zakładów opieki zdrowotnej osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia,
- 46) wydawanie w razie wystąpienia choroby zakaźnej na wniosek inspektora sanitarnego zarządzenia mającego na celu zapobieganie epidemii,
- 47) przygotowanie dokumentów w związku z potrzebą zastosowania ulg i uprawnień wobec kombatantów,
- 48) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej,
- 49) zadania zlecone w zakresie pomocy dla kombatantów,
- 50) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 51) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad fundacjami mającymi swoją siedzibę w Skierniewicach.

§ 29 . Referat Funduszy Społecznych realizuje zadania:

- 1) zbieranie i analizowanie informacji o funduszach zewnętrznych i programach pomocowych oraz ich udostępnianie Prezydentowi i odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu,
- 2) przedkładanie Prezydentowi informacji o funduszach zewnętrznych i możliwościach ich pozyskania oraz o programach wspólnotowych i ich realizacji,
- 3) prowadzenie bazy danych dotyczącej uczestnictwa Miasta w programach pomocowych,
- 4) udzielanie informacji na temat możliwości korzystania z funduszy zewnętrznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty,
- 5) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- 6) nawiązywanie kontaktów i przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji właściwych w sprawach pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji programów pomocowych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych,
- 8) opiniowanie projektów innych dokumentów, w tym pełnomocnictw w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych,
- 9) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach dotyczących przygotowania wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych realizowanych zadań,
- 10) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych,
- 11) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych, dotyczących programów wspólnotowych i możliwości ich realizacji oraz udział w tego typu szkoleniach i konferencjach,
- 12) przygotowywanie oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 13) monitoring realizacji projektów nieinwestycyjnych Miasta Skierniewice, dofinansowanych z funduszy zewnętrznych.

**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE
ZASTĘPCY PREZYDENTA**

§ 30. Wydział Inwestycji Kubaturowych prowadzi sprawy związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz kapitalnych remontów obiektów użyteczności publicznej wraz z modernizacją infrastruktury technicznej a w szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) systematyczne uaktualnianie i kompletowanie dokumentacji z zakresu infrastruktury technicznej w Mieście celem prowadzenia niezbędnych uzgodnień,
- 2) systematyczna analiza planu zagospodarowania przestrzennego w celu programowania wyprzedzającego uzbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe,

- 3) przygotowanie okresowych informacji dla potrzeb Prezydenta oraz Rady o realizacji infrastruktury technicznej, występujących trudnościach oraz ujawnionych nowych potrzebach w tym zakresie,
- 4) prowadzenie bieżących uzgodnień przy wydawaniu pozwoleń na budowy przez Wydział Architektury i Budownictwa w zakresie infrastruktury technicznej,
- 5) współpraca w zakresie planowania infrastruktury technicznej oraz urządzeń towarzyszących z wydziałami Urzędu,
- 6) przygotowanie dokumentów wymaganych do przeprowadzenia procedur przetargowych na wykonanie dokumentacji projektowej do planowanej inwestycji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z kapitalnymi remontami budynków urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 8) przygotowanie terenów pod inwestycje, a zwłaszcza zapewnienie wyprzedzającego wyposażenia tych terenów w urządzenia komunalne i pozostałą infrastrukturę techniczną,
- 9) przekazywanie placów budowy wykonawcom,
- 10) zapewnienie pierwszego wyposażenia technicznego realizowanych inwestycji – zakup realizowany w drodze przetargu,
- 11) zapewnienie nadzoru inwestorskiego w realizowanych inwestycjach oraz zadaniach polegających na modernizacji lub remoncie istniejących obiektów lub urządzeń,
- 12) kontrola właściwej jakości robót budowlano-montażowych realizowanych inwestycji, zgodności wykonanych robót budowlanych z przepisami prawa budowlanego, projektem budowlanym, dokumentacją techniczną i warunkami określonymi w decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 13) kontrola wyrobów budowlanych zastosowanych na prowadzonych budowach pod kątem posiadania stosownych badań i certyfikatów dopuszczających je do obrotu i stosowania w budownictwie,
- 14) kontrola jakości wykonanych robót w modernizowanych i remontowanych obiektach i ich zgodności z opracowaną dokumentacją techniczną,
- 15) uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez inspektorów nadzoru budowlanego na budowach realizowanych przez Urząd,
- 16) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości GUS z zakresu działalności inwestycyjnej,
- 17) przygotowywanie wymaganych dokumentów przetargowych do opracowania projektu technicznego na wykonanie kapitalnego remontu lub modernizacji między innymi: przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i innych obiektów użyteczności publicznej na podstawie wniosków przedstawionych przez właściwych dyrektorów i zatwierdzonych przez Prezydenta,
- 18) organizowanie rozruchów technologicznych i dokonywanie odbioru inwestycji wraz z rozliczeniem rzeczowo-finansowym oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu rękojmi,
- 19) dokonywanie rozliczeń z realizacji zadań inwestycyjnych oraz oddziaływanie na prawidłowe kształtowanie się kosztów inwestycji,
- 20) przygotowywanie niezbędnych materiałów do uruchomienia finansowania noworozpoczynanych zadań inwestycyjnych Miasta,
- 21) prowadzenie rejestru zawartych umów i zleceń, prowadzenie wykazu spraw spornych, przestrzeganie terminów procesowych i umownych,

- 22) zbieranie materiałów wyjściowych do opracowania dokumentacji technicznej,
- 23) koordynacja przemieszczeń mas ziemnych na placach budów ze szczególnym uwzględnieniem odzysku oraz składowania ziemi żyznej,
- 24) udział w komisji powoływanej do ustalenia usterek w okresie gwarancyjnym, ustalenie zakresu robót związanych z usunięciem tych usterek oraz kontrola terminowości ich usunięcia przez wykonawcę,
- 25) opracowywanie wspólnie z Wydziałem Finansowym innymi wydziałami – wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 26) sporządzanie niezbędnych informacji i analiz dla potrzeb Prezydenta.
- 27) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych.

§ 31 Referat Funduszy Inwestycyjnych realizuje zadania z zakresu :

- 1) pozyskiwania dla Miasta krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 2) współdziałania z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z Funduszy Europejskich,
- 3) zarządzania finansowego projektami inwestycyjnymi i nieinwestycyjnymi współfinansowanymi z pomocowych środków krajowych i europejskich,
- 4) gromadzenie, aktualizacja i popularyzacja w Urzędzie i wśród partnerów lokalnych informacji o krajowych i zagranicznych funduszach oraz o systemach zarządzania nimi,
- 5) informowania o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji,
- 6) monitorowania realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych przez komórki organizacyjne Urzędu, przygotowywanie bieżącej informacji na ten temat,
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta przy opracowywaniu procedur zarządzania projektami współfinansowanymi w ramach funduszy strukturalnych,
- 8) programowania rozwoju Miasta we współdziałaniu z innymi wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz analiza zjawisk ekonomicznych i społecznych.

§ 32. Wydział Architektury i Budownictwa realizuje zadania wynikające z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy Prawo budowlane, a w szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 2) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 3) wydawanie pozwoleń na budowę,
- 4) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywanie robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,

- 5) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 6) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 7) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 8) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę,
- 9) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenie projektu budowlanego,
- 10) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 11) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadkach istotnych odstępstw od przepisów w trakcie realizacji inwestycji,
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę oraz rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 13) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 14) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
- 15) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 16) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 17) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego,
- 18) wydawanie dzienników budów,
- 19) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 20) nakładanie obowiązku przedłożenia ocen lub ekspertyz przez uczestników procesu budowlanego,
- 21) przekazywanie organowi nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń,
- 22) udział w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na żądanie organu nadzoru budowlanego,
- 23) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali oraz ich wyposażeniu technicznym,
- 24) wydawanie wypisów i wyrysów planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie ogólnym miasta,
- 25) wydawanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania terenu lub o przywróceniu poprzedniego sposobu zagospodarowania,
- 26) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- 27) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 28) uzgadnianie z właściwymi organami inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 29) uzgadnianie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków inwestycji w strefach ochrony konserwatorskiej,
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych w części dotyczącej postępowania o udzielenie zezwoleń na realizację inwestycji drogowych dróg gminnych i powiatowych,
- 31) prowadzenie sprawozdawczości GUS.

§ 33. Wydział Dróg i Komunikacji prowadzi sprawy dotyczące budowy i modernizacji ulic, dróg obiektów mostowych. Utrzymania i ochrony dróg publicznych utrzymaniem porządku i czystości , oświetlenia ulicznego, rejestracji pojazdów, wydawania praw jazdy, a w szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) przygotowanie dokumentów wymaganych do przeprowadzenia procedur przetargowych na wykonanie dokumentacji projektowej do planowanych inwestycji, drogowych ,
- 2) przygotowanie procesu przetargowego na wyłonienie wykonawcy planowanej inwestycji, kapitalnego remontu, modernizacji, dróg, ulic i mostów,
- 3) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych,
- 4) przygotowanie terenów pod inwestycje, drogowe,
- 5) zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami oraz zadaniami polegających na modernizacji lub remoncie dróg i ulic.
- 6) nadzór nad realizowanymi inwestycjami,
- 7) uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez inspektorów nadzoru budowlanego na budowach realizowanych przez wydział.
- 8) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości GUS z zakresu działalności inwestycyjnej,
- 9) dokonywanie rozliczeń z realizacji zadań inwestycyjnych oraz oddziaływanie na prawidłowe kształtowanie się kosztów inwestycji,
- 10) przygotowywanie niezbędnych materiałów do uruchomienia finansowania noworozpoczynanych zadań inwestycyjnych drogowych realizowanych przez Miasto,
- 11) prowadzenie rejestru zawartych umów i zleceń, prowadzenie wykazu spraw spornych, przestrzeganie terminów procesowych i umownych,
- 12) zbieranie materiałów wyjściowych do opracowania dokumentacji technicznej,
- 13) udział w komisji powoływanej do ustalenia usterek w okresie gwarancyjnym, ustalenie zakresu robót związanych z usunięciem tych usterek oraz kontrola terminowości ich usunięcia przez wykonawcę,
- 14) opracowywanie planów finansowych budowy i modernizacji dróg, ulic i obiektów mostowych,
- 15) przekazywanie użytkownikom zrealizowanych inwestycji, dróg, ulic i obiektów mostowych,
- 16) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego pod urządzenia reklamowe,
- 17) orzekanie o przywróceniu do stanu poprzedniego w przypadku samowolnego naruszenia pasa drogowego, polegającego na ustawieniu urządzenia reklamowego bez wymaganego zezwolenia bądź z naruszeniem warunków określonych zezwoleniem,
- 18) wyrażenie zgody na umieszczenie urządzeń reklamowych na obiektach mostowych,
- 19) naliczanie opłat na zajęcie pasa drogowego pod urządzenia reklamowe oraz kar pieniężnych za ustawienie urządzenia reklamowego bez wymaganego zezwolenia bądź z naruszeniem warunków określonych zezwoleniem
- 20) realizacja zadań związanych z planowaniem oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie miasta,

- 21) realizacja zadań związanych z utrzymaniem i konserwacją infrastruktury i urządzeń oświetlenia miejsc publicznych i dróg oraz finansowanie kosztów tej konserwacji.
- 22) przygotowanie opinii w sprawie przebiegu dróg krajowych i wojewódzkich ,
- 23) opracowanie propozycji zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych i gminnych,
- 24) ustalenie przebiegu dróg powiatowych i gminnych,
- 25) przygotowanie opinii dla powiatu skierniewickiego w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych mających przebieg przez teren Miasta i powiatu skierniewickiego,
- 26) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów sieci drogowej,
- 27) utrzymanie urządzeń związanych z drogą,
- 28) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenach ulic i chodników będących własnością i zarządzanych bezpośrednio przez Miasto,
- 29) organizowanie działań i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zimowym ulic i chodników.
- 30) bieżące utrzymanie dróg publicznych w zakresie:
 - a) remontów bieżących nawierzchni drogowych,
 - b) remontów bieżących chodników,
 - c) remontów bieżących dróg gruntowych,
 - d) remontów rowów odwodniających drogi,
 - e) ustawiania, wymiany i bieżącej konserwacji oznakowania pionowego,
 - f) wykonania i odnowy oznakowania poziomego,
 - g) konserwacji i remontów bieżących sygnalizacji świetlnej,
 - h) konserwacji obiektów mostowych,
- 31) przygotowanie procesu przetargowego na wyłonienie wykonawców robót z zakresu bieżącego utrzymania dróg,
- 32) kontrola jakości wykonywanych robót bieżącego utrzymania dróg,
- 33) ustawianie i konserwacja tablic z nazwami ulic,
- 34) prowadzenie wspólnie z właściwymi wydziałami okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 35) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 36) przygotowywanie zezwoleń na: zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, przejazdu po drogach publicznych nienormatywnych pojazdów, organizowanie imprez na drogach publicznych, przemarsze, pielgrzymki drogami publicznymi i inne wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 37) prowadzenie ewidencji dróg publicznych i obiektów mostowych,
- 38) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
- 39) przygotowanie spraw w zakresie wprowadzenia ograniczeń, bądź zamykania dróg i obiektów mostowych dla ruchu, wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
- 40) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 41) przygotowanie decyzji w zakresie: wstępu na grunty przyległe do pasa drogi, urządzenia czasowego przejazdu przez grunty przyległe – w przypadkach określonych w ustawie o drogach publicznych,
- 42) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu pierwotnego,

- 43) przygotowanie opinii w sprawie usytuowania obiektu budowlanego przy drodze w odległości innej niż określona w art. 43, ust. 1 ustawy o drogach publicznych,
- 44) opiniowanie projektów budowlanych w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,
- 45) sporządzanie niezbędnych informacji – dla Prezydenta i Rady,
- 46) opracowanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu działania Wydziału,
- 47) współpraca z innymi organami zarządzającymi drogami publicznymi, Policją i Strażą Miejską,
- 48) wydawanie kart parkingowych,
- 49) wnioskowanie o ustalenie cen miejskiego transportu zbiorowego,
- 50) przedstawianie projektów dotyczących opłat dodatkowych w przypadku naruszenia obowiązku zapłaty należności przewozowych w miejskim transporcie zbiorowym,
- 51) wnioskowanie o ustalenie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu dla miejskiego transportu zbiorowego,
- 52) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo Państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 53) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju,
- 54) rejestracja pojazdów,
- 55) prowadzenie ewidencji pojazdów,
- 56) wykonywanie transmisji danych o pojazdach do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki,
- 57) wydawanie decyzji na nabycie numerów identyfikacyjnych pojazdów,
- 58) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdów,
- 59) przyjmowanie wniosków o zmianie danych technicznych pojazdów,
- 60) przyjmowanie zawiadomień – zgłoszeń o sprzedaży pojazdów,
- 61) czasowa rejestracja pojazdów,
- 62) wpisywanie zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych,
- 63) wydawanie karty pojazdu,
- 64) wydawanie skierowań na badania techniczne pojazdów,
- 65) wydawanie zatrzymanych przez Policję dowodów rejestracyjnych,
- 66) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych i kart pojazdu,
- 67) prowadzenie korespondencji: z organami Policji, Prokuratury, Sądów, Komornika, Urzędu Skarbowego, innymi organami rejestrującymi pojazdy oraz innymi uprawnionymi podmiotami,
- 68) przygotowywanie procesu przetargowego na wyłonienie wykonawcy i dostawcy tablic rejestracyjnych,
- 69) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w zakresie druków komunikacyjnych,
- 70) wydawanie upoważnienia do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
- 71) przeprowadzanie kontroli oraz sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 72) wydawanie/cofanie uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych,
- 73) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców,

- 74) upoważnienie do przeprowadzania kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów nauki jazdy,
- 75) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- 76) nadzór nad szkoleniem poprzez kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia, kierowanie instruktorów na egzamin,
- 77) wydawanie świadectw kwalifikacyjnych,
- 78) prowadzenie ewidencji kierowców,
- 79) wykonywanie transmisji danych do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych SA dotyczących wytworzenia praw jazdy,
- 80) wydawanie praw jazdy,
- 81) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 82) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych,
- 83) przyjmowanie zawiadomień o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 84) cofanie prawa jazdy,
- 85) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 86) kierowanie na badania lekarskie,
- 87) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji kierowców,
- 88) przyjmowanie do depozytu praw jazdy,
- 89) przywracanie praw jazdy,
- 90) koordynacja rozkładu jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 91) wyrażenie zgody i określenie warunków ograniczenia obowiązków przewoźnika przez przewoźnika,
- 92) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o ruchu drogowym,
- 93) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
- 94) oddawanie w dzierżawę, najem, użyczenie w drodze umowy gruntów pasa drogi na cele określone w ustawie,
- 95) sprawowanie nieodpłatnego trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym,
- 96) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad spółką Miejski Zakład Komunikacji.

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE SEKRETARZOWI MIASTA

§ 34. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska prowadzi sprawy dotyczące m.in.: obsługi, eksploatacji i konserwacji powierzonego mienia komunalnego, najmu lokali mieszkalnych i dodatków mieszkaniowych, ochrony środowiska naturalnego i przyrody, a w szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) utrzymywanie w należyтым stanie komunalnych terenów zieleni (w tym w pasie drogowym),
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenach, będących własnością i zarządzanych bezpośrednio przez Miasto,
- 3) utrzymanie w należyтым stanie terenów komunalnych i będących własnością Skarbu Państwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej i pomników na terenie miasta,

- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,
- 6) prowadzenie spraw dot. publicznych studni, fontann, źródeł ulicznych oraz wody zużytej na cele przeciwpożarowe,
- 7) prowadzenie spraw związanych z określaniem wymagań oraz decyzjami dot. prowadzenia działalności w zakresie: zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją selektywnej zbiórki odpadów na terenie miasta,
- 9) prowadzenie spraw dot. przejęcia w trybie wykonania zastępczego obowiązku utrzymania czystości i porządku w sposób określony właściwą ustawą wówczas gdy właściciel nieruchomości nie udokumentuje korzystania z usług zakładu lub przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych lub w zakresie opróżnienia zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 10) prowadzenie spraw dot. utrzymania i eksploatacji szaletów publicznych,
- 11) prowadzenie spraw dot. znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 12) prowadzenie spraw dot. zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
- 13) prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia źle traktowanego
- 14) wydawanie zezwoleń i cofanie wydanych zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom i funkcjonowaniem schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,
- 17) prowadzenie pozostałych spraw, będących w kompetencji organów gminy, wynikających z ustawy o ochronie zwierząt i uchwał podjętych przez Radę Miasta na podstawie delegacji w niej zawartych,
- 18) prowadzenie spraw dot. zakładania i rozszerzania cmentarzy komunalnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- 20) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa, które mają być pochowane na terenie Miasta,
- 21) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 22) powoływanie w razie braku lekarza osoby, która dokonuje oględzin zwłok w celu stwierdzenia zgonu i jego przyczyny,
- 23) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych dokonywanego na wniosek właściwego organu do najbliższego szpitala (lub zakładu medycyny sądowej),
- 24) sprawowanie nadzoru wobec zarządców cmentarzy na terenie Miasta,
- 25) sprawowanie bieżącego nadzoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
- 26) realizacja zadań powierzonych Miastu w porozumieniu zawartym z Wojewodą Łódzkim, dotyczącym przejęcia obowiązku utrzymania obiektów

- grobownictwa wojennego, w tym m.in. pielęgnacji, konserwacji, remontów, napraw i ewidencji obiektów,
- 27) zarządzanie i zezwalanie na ekshumację zwłok z grobu wojennego i przeniesienia ich do innego grobu lub sprowadzenie z zagranicy,
 - 28) realizacja zadań związanych z utrzymaniem i konserwacją infrastruktury i urządzeń oświetlenia miejsc publicznych i dróg oraz finansowaniem kosztów tej konserwacji,- do usunięcia znajduje się e Wydziale Dróg
 - 29) realizacja zadań związanych z utrzymaniem i konserwacją infrastruktury i urządzeń melioracji wodnych szczegółowych na terenach komunalnych,
 - 30) realizacja zadań związanych z utrzymaniem rzeki jako odbiornika wód opadowych oraz prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,
 - 31) realizacja zadań związanych z dekoracją Miasta z okazji świąt i rocznic państwowych i miejskich,
 - 32) realizacja zadań związanych z ponoszeniem przez miasto kosztów wyposażenia, utrzymania i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczej straży pożarnej,
 - 33) prowadzenie spraw powierzonych organom gminy i powiatu z zakresu ochrony przeciwpożarowej ustawą o ochronie przeciwpożarowej,
 - 34) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem mieniem komunalnym oraz zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty w zakresie określonym przez organy Miasta,
 - 35) rozpatrywanie i weryfikacja wniosków o najem lokali z mieszkaniowego zasobu Miasta bądź zamiany zajmowanego lokalu,
 - 36) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu dla osób objętych ostatecznymi listami uprawnionych i zakwalifikowanych do zawarcia w danym roku umowy najmu lokalu mieszkalnego, dokonujących zamiany zajmowanych lokali oraz uprawnionych z innych tytułów,
 - 37) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego w wyniku realizacji prawomocnych wyroków sądowych o eksmisji zaopatrzonych w klauzulę wykonalności, wydanych po dniu 12.11.1994r.,
 - 38) regulacje tytułów prawnych do zajmowania lokalu, w tym: wydawanie zaświadczeń potwierdzających uprawnienia do zajmowanego lokalu jak również pism uznających bądź odmawiających uznania uprawnień do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego,
 - 39) przeprowadzanie eksmisji z lokalu na podstawie wydanych i nie wykonanych przed dniem 12.11.1994r. prawomocnych orzeczeń sądowych i ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawach opróżnienia lokali mieszkalnych,
 - 40) wyrażanie zgody na bezpłatne używanie lub podnajem całego bądź części lokalu,
 - 41) realizowanie pozostałych zadań związanych z najmem lokali mieszkalnych w zasobach Miasta,
 - 42) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przyznawania, wstrzymywania bądź cofania dodatków mieszkaniowych na zasadach określonych właściwą ustawą oraz aktami wykonawczymi,
 - 43) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Miasta we wspólnotach mieszkaniowych, w których miasto posiada swoje udziały,
 - 44) nadzór merytoryczny nad spółkami komunalnymi: Zakład Utrzymania Miasta, Zakład Wodociągów i Kanalizacji „Wod-Kan”, Zakład Gospodarki

§ 35. Referat Ochrony Środowiska prowadzi sprawy dotyczące m.in.: gospodarki odpadami przemysłowymi, ochrony zieleni, ochrony powietrza, wód i powierzchni ziemi. Referat udostępnia informacje o środowisku i jego ochronie oraz prowadzi publicznie dostępny wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie. W szczególności do zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 2) prowadzenie postępowań oraz przygotowanie projektów decyzji w sprawach dot. pozwoleń:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- 3) prowadzenie okresowych analiz wydanych pozwoleń zintegrowanych,
- 4) prowadzenie postępowań z zakresu pozwoleń wodnoprawnych na:
 - a) szczególne korzystanie z wód, tj. m.in.: pobór oraz odprowadzanie wód powierzchniowych lub podziemnych, wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, piętrzenie oraz retencjonowanie śródlądowych wód powierzchniowych, korzystanie z wód do celów energetycznych,
 - b) wykonanie urządzeń wodnych, tj. m.in.: budowli piętrzących, zbiorników wodnych, stawów, wylotów urządzeń kanalizacyjnych służących do wprowadzania ścieków do wód,
 - c) wykonanie i eksploatację urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem,
 - d) regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód mającą wpływ na warunki przepływu wody,
 - e) odwodnienie obiektów lub wykopów budowlanych,
 - f) wprowadzanie do wód powierzchniowych substancji hamujących rozwój glonów,
 - g) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza i ochrony przed hałasem,
- 6) opracowanie programu ochrony środowiska, programu gospodarki odpadami, aktualizowanie i raportowanie realizacji,
- 7) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska, prowadzącego instalację, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 8) nakładanie w drodze decyzji na podmiot korzystający ze środowiska lub osobę fizyczną eksploatującą instalację lub urządzenie obowiązku:
 - a) ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
 - b) przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 9) prowadzenie okresowego badania jakości gleby i ziemi,
- 10) prowadzenie i aktualizowanie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby i ziemi,
- 11) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie dodatkowych pomiarów wielkości emisji oraz przyjmowanie od nich informacji o wielkościach emisji,

- 12) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko oraz ewentualne wydawanie w drodze decyzji sprzeciwu o rozpoczęciu eksploatacji przez tego typu instalacje,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 14) przyjmowanie oraz przekazywanie wojewodzie informacji dotyczących substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 15) wydawanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania instalacji lub urządzenia oraz wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności, po stwierdzeniu, iż ustały przyczyny jej wstrzymania,
- 16) sprawowanie (wraz ze strażą miejską) kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie powierzonym przez Prezydenta,
- 17) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 18) przygotowanie wystąpień do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w kompetencji WIOŚ jeżeli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- 19) wydawanie decyzji – pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 20) wydawanie decyzji – zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 21) wydawanie decyzji – zezwoleń na zbieranie i transport odpadów,
- 22) wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla przedsięwzięć innych niż zawsze mogące znacząco oddziaływać na środowisko,
- 23) wzywanie wytwórcy odpadów niebezpiecznych działającego niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi do zaniechania naruszeń oraz wydawanie decyzji o wstrzymaniu działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami niebezpiecznymi jeżeli wytwórca mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub decyzji zatwierdzającej program,
- 24) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami oraz w uzasadnionych przypadkach wnoszenie w drodze decyzji sprzeciwu,
- 25) wzywanie wytwórcy odpadów, gdy narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny ze złożoną informacją do niezwłocznego zaniechania naruszeń,
- 26) wydawanie decyzji o wstrzymaniu działalności powodującej wytwarzanie odpadów (jeżeli wytwórca odpadów mimo wcześniejszego wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny ze złożoną informacją) uwzględniając potrzebę bezpiecznego dla środowiska zakończenia tej działalności,
- 27) wydawanie decyzji o zobowiązaniu wytwórcy odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 28) wzywanie posiadacza odpadów prowadzącego działalność w zakresie ich odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu naruszającego przepisy

- ustawy o odpadach lub działającego niezgodnie z wydanym zezwoleniem do niezwłocznego zaniechania naruszeń oraz cofanie wydanego zezwolenia na prowadzenie tej działalności jeżeli mimo wezwania posiadacz odpadów nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem,
- 29) prowadzenie rejestrów posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - 30) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - 31) wydawanie decyzji dot. ustalania linii brzegu,
 - 32) wydawanie decyzji w sprawie ustanawiania strefy ochronnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej dla ujęć wody,
 - 33) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - 34) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu ugody dotyczącej zmiany stanu wody na gruntach właścicieli,
 - 35) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
 - 36) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości na wniosek władającego,
 - 37) naliczanie opłaty za usunięcie drzew lub krzewów,
 - 38) odraczanie lub umarzanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów w przypadkach określonych ustawą o ochronie przyrody,
 - 39) wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za: usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów,
 - 40) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną,
 - 41) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, występujących na terenie miasta,
 - 42) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne,
 - 43) opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
 - 44) wydawanie uzgodnień do wniosków o uzyskanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
 - 45) wydawanie opinii w sprawie zatwierdzenia projektu prac geologicznych,
 - 46) przyjmowanie zgłoszenia zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
 - 47) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych w przypadkach określonych ustawą,
 - 48) zatwierdzanie w drodze decyzji projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,

- 49) nakazywanie w drodze decyzji podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonania dodatkowych prac geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobrania dodatkowych próbek,
- 50) zawiadamianie o przyjęciu dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń bądź żądanie w drodze decyzji uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji, gdy nie odpowiada ona wymaganiom określonym przepisami prawa,
- 51) udostępnianie informacji geologicznej w celach określonych przez ministra środowiska,
- 52) rozporządzanie informacją geologiczną w zakresie określonym w regulaminie ministra środowiska,
- 53) ustalanie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków oraz opłat za poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin bez wymaganej koncesji,
- 54) sprawowanie kontroli i nadzoru jako organ administracji geologicznej,
- 55) nakazywanie wstrzymania działalności lub podjęcia czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo projektem prac geologicznych,
- 56) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 57) sporządzanie rocznego sprawozdania w zakresie: rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych i przekazanych do odzysku lub recyklingu przez miasto lub podmiot działający w jego imieniu oraz wydatkach poniesionych na te działania w ciągu roku kalendarzowego oraz przekazywanie sprawozdania marszałkowi województwa oraz wojewódzkiemu funduszowi ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 58) podejmowanie działań jako organ pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej o ile nie są zastrzeżone dla innych organów administracji,
- 59) przyjmowanie informacji od wytwórców odpadów powstałych w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej,
- 60) wydawanie decyzji dla wytwórców odpadów na gospodarowanie odpadami z wypadków jeżeli wymagają tego względy ochrony życia, zdrowia lub ochrony środowiska,
- 61) gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadkach określonych właściwymi przepisami,
- 62) wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów,
- 63) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony środowiska określonych przepisami prawa będących w kompetencji powiatu i gminy.

§ 36. Biuro Rady Miasta prowadzi obsługę kancelaryjno-techniczną Rady i jej komisji, a w szczególności do zadań Biura należy:

- 1) obsługiwanie spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady i jej organów,

- 2) obsługiwanie i sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady oraz jej organów,
- 3) sporządzanie zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Rady i Sekretarza dokumentacji opracowań i wystąpień,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem członków Rady,
- 5) prowadzenie rejestrów aktów prawnych wydawanych przez Radę,
- 6) sporządzanie wyciągów z protokołów, o których mowa w pkt 1 i 5 oraz przekazywanie ich odpowiednim adresatom,
- 7) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków oraz kontrolowanie terminowości udzielania na nie odpowiedzi,
- 8) terminowe przedłożenie w imieniu Prezydenta uchwał Rady do właściwych organów nadzoru,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Skierniewice” oraz tytułu i dyplomu „Zasłużony dla Miasta Skierniewice”,
- 10) obsługiwanie spotkań radnych z wyborcami z wyjątkiem spotkań odbywanych w ramach kampanii wyborczej,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Rady i jej organów,
- 12) wykonywanie czynności wynikających z ogłoszenia referendum gminnego, konsultacji społecznych oraz wyborów organów pomocniczych gminy,
- 13) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu referendum i wyborów:
 - a) naczelnych organów państwa,
 - b) samorządowych i bezpośrednich wyborów Prezydenta,
 - c) ławników sądów powszechnych.

§ 37. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy związane z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów a także sprawy dotyczące innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, a w szczególności do zadań USC należy:

- 1) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa oraz udzielanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 3) występowanie do sądu z wnioskiem o rozstrzygnięcie w sprawie możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa w razie istniejących wątpliwości,
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa,
- 5) przyjmowanie oświadczeń w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci,
- 6) niezwłoczne przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w wypadku niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu jednej ze stron oraz oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
- 7) sporządzanie protokołów dotyczących przyjęcia oświadczenia o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 8) dokonywanie w aktach małżeństwa wzmianek dodatkowych w oparciu o orzeczenia sądów o rozwodzie, separacji i jej zniesieniu a także unieważnieniu małżeństwa,

- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający obywatelstwa żadnego państwa może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 10) sporządzanie aktów urodzenia,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o pochodzeniu dziecka, o zmianie imienia dziecka,
- 12) sporządzanie protokółów zgłoszenia urodzenia dziecka w miejscu zamieszkania rodziców oraz przesyłanie ich do innych USC celem sporządzenia aktów urodzenia,
- 13) rejestrowanie orzeczeń sądowych ustalających pochodzenie dziecka, zaprzeczenie ojcostwa, przysposobienie, rozwiązanie przysposobienia oraz unieważnienie uznania,
- 14) dokonywanie w księgach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje, odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) odtworzenia treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą jeżeli uzyskanie odpisu jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami,
 - b) odtworzenia aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
 - c) ustalenia treści aktu stanu cywilnego w przypadku zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - d) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w treści aktu stanu cywilnego,
 - e) uzupełnienia akt stanu cywilnego,
 - f) skreślenia części wpisu w akcie stanu cywilnego dotyczącego danych, które nie powinny być zamieszczone,
 - g) wpisania treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - h) wpisania do aktu urodzenia imienia i nazwiska ojca osobom, którym akt sporządzono przed 30.08.1955r. i nie zawierał on tych danych,
 - i) wpisania wzmianki dodatkowej w akcie stanu cywilnego na podstawie orzeczenia organu państwa obcego, z którym jest zawarta umowa o uznawaniu orzeczeń,
 - j) zmiany imienia i nazwiska,
- 16) wydawanie postanowień na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
- 17) wpisywanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego wystawionych przed 01.01.1946r. przez osoby, które prowadziły wyznaniową rejestrację stanu cywilnego do ksiąg USC miejsca sporządzenia aktu w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi (art. 87 prawa o aktach stanu cywilnego),
- 18) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych, zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 19) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
- 20) sporządzanie aktów zgonu,
- 21) prowadzenie akt zbiorowych dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidzów do wszystkich rodzajów ksiąg,

- 22) prowadzenie archiwum zabezpieczenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 23) wnioskowanie do sądu lub Wojewody w sprawach unieważnienia akt stanu cywilnego,
- 24) występowanie do sądu z wnioskiem o sprostowanie aktu stanu cywilnego w razie błędnego lub nieścisłego jego zredagowania a także ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- 25) przygotowywanie wniosków w sprawach nadania medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości związanych z 50-leciem pożycia małżeńskiego i 100-leciem urodzin,
- 26) wydawanie dokumentów z ksiąg stanu cywilnego na żądanie urzędów konsularnych i przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 27) sporządzanie sprawozdań z ruchu naturalnego ludności i przekazywanie danych do Urzędu Statystycznego,
- 28) sporządzanie protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy,
- 29) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym zawrzeć małżeństwo wyznaniowe ze skutkami cywilnymi,
- 30) zawiadamianie właściwych USC o małżeństwach i zgonach w celu dokonania przypisków w księgach stanu cywilnego,
- 31) zawiadamianie organów ewidencji ludności i biura dowodów osobistych o sporządzonych aktach stanu cywilnego oraz zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego,
- 32) potwierdzanie zgodności danych zawartych we wnioskach o wydanie dowodów osobistych z treścią aktu stanu cywilnego,
- 33) realizowanie zadań wynikających z konwencji dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego i legalizacji niektórych aktów i dokumentów oraz prowadzenie korespondencji konsularnej, zawiadamianie właściwych organów o zmianie imion i nazwisk oraz ustalaniu pisowni.

§ 38. Wydział Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy związane z ewidencją ludności, dowodami osobistymi oraz sprawy wojskowe, zgromadzeń, zbiorów publicznych, stowarzyszeń, zmiany imion i nazwisk, wyborów powszechnych i referendów, a w szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności polegającej na rejestracji danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, dotyczących obowiązku wojskowego, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania osoby lub wymeldowania z pobytu stałego oraz pobytu czasowego,
- 3) wnioskowanie o nadanie numeru PESEL dla osób podlegających obowiązkowi jego nadania,
- 4) prowadzenie zbiorów meldunkowych i ewidencji wydawanych i utraconych dowodów osobistych oraz aktualizacja zbioru PESEL,
- 5) wydawanie dokumentów potwierdzających zameldowanie na pobyt stały w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

- 6) wydawanie dowodów osobistych oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych,
- 7) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 8) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 9) wydawanie w formie zaświadczeń odpisów przetworzonych danych dotyczących zainteresowanej osoby,
- 10) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat,
- 11) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie na jego podstawie spisów wyborców osób uprawnionych w wyborach i referendach,
- 12) udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej na obszarze Miasta,
- 13) przyjmowanie sprawozdań o wynikach zbiórki i sposobie użytkowania zebranych ofiar,
- 14) nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego posiadających siedzibę na terenie Miasta, utworzonych na podstawie ustawy – Prawo o stowarzyszeniach,
- 15) wykonywanie czynności z zakresu prawa o zgromadzeniach,
- 16) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
- 17) ustalanie i wypłacanie na udokumentowany wniosek żołnierza rezerwy świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, które mógłby uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych,
- 18) współdziałanie w zakresie wypłacania utraconych wynagrodzeń z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym,
- 19) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza i poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 20) uznawanie poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę – za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 21) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 22) rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 23) nakładanie grzywny w celu przymuszenia albo zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez policję dla osób, które nie stawiły się bez uzasadnionej przyczyny do rejestracji, komisji lekarskiej przeprowadzającej kwalifikację wojskową,
- 24) zarządzenie na wniosek Wojskowego Komendanta Uzpełnień przymusowego doprowadzenia przez policję, do wskazanej jednostki wojskowej, powołanego do czynnej służby wojskowej,
- 25) poświadczenie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej pisać,
- 26) umieszczenie na dokumencie obejmującym czynność prawną dodatkowej wzmianki o walorze daty pewnej,
- 27) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 28) prowadzenie spraw związanych ze spisami powszechnymi, wyborami i referendami,

- 29) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 30) przyjmowanie zgłoszeń aktualizacyjnych od podatników podatku dochodowego nie prowadzących działalności gospodarczej wynikających z faktu otrzymania dowodu osobistego, informowanie o obowiązku złożenia zgłoszenia aktualizacyjnego oraz przekazywanie zgłoszeń naczelnikowi urzędu skarbowego właściwemu dla podatnika w terminie 7 dni od dnia złożenia tego zgłoszenia przez podatnika,
- 31) uznawanie poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza pełniącego tą służbę, na jego udokumentowany wniosek, za żołnierza samotnego,
- 32) wydawanie decyzji w sprawie pokrywania należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom samotnym oraz wypłacanie należności i opłat mieszkaniowych,
- 33) nakładanie w drodze decyzji administracyjnej obowiązku świadczeń osobistych,
- 34) wydawanie decyzji administracyjnych o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczeń osobistych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz wzywanie do wykonywania tych świadczeń,
- 35) wydawanie decyzji administracyjnych o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz wzywanie do wykonywania tych świadczeń,
- 36) dokonywanie wpisów w wojskowych dokumentach osobistych w zakresie obowiązku meldunkowego, przekazywanie informacji do zbiorczego wykazu świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji.

KOMORKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE SKARBNIKOWI MIASTA

§ 39. Wydział Finansowy prowadzi sprawy dotyczące budżetu Miasta, nadzoru nad działalnością finansową miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności do zadań Wydziału należy:

- 1) opracowanie założeń do projektu budżetu Miasta,
- 2) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
- 3) opracowanie układu wykonawczego budżetu Miasta,
- 4) przekazanie podległym jednostkom organizacyjnym Miasta planów finansowych dochodów i wydatków, wynikających z podziału kwot ujętych w uchwale budżetowej,
- 5) przygotowanie dla wojewody planów finansowych jednostek budżetowych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
- 6) analiza wykonywania budżetu Miasta, przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian w budżecie, oraz opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń powodujących skutki finansowe,
- 7) opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta,
- 8) opracowanie i aktualizowanie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych tj. zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacyjnej,

- 9) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej w ujęciu syntetycznym i analitycznym zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i klasyfikacją budżetową jako wyodrębnione urzędnictwa księgowe tzw. jednostki w systemie komputerowym, a mianowicie:
- a) organ – dochody i wydatki budżetu gminy i powiatu, przychody i rozchody budżetu,
 - b) jednostka budżetowa (Urząd) – dochody i wydatki gminy i powiatu,
 - c) inwestycje gminne i powiatowe,
 - d) Fundusz Ochrony Środowiska – gminny i powiatowy,
 - e) Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - f) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - g) sumy depozytowe obejmujące:
 - dopłaty mieszkańców do budowy inwestycji tj. kanalizacji, wodociągów wg poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - wpłaty i wypłaty wadów,
 - wpłaty i zwroty zabezpieczeń należytego wykonania robót,
 - wadzia i zabezpieczenia należytego wykonania robót w formie bezgotówkowej,
 - h) środek specjalny – zajęcie pasa drogowego,
 - i) środki trwałe, wartości niematerialne i prawne w ujęciu tabelarycznym wraz z odpisami umorzeniowymi.
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych w ww. jednostkach komputerowych:
- a) księgi głównej,
 - b) ksiąg pomocniczych (komputerowe zbiory danych uzgodnione z saldami i -- zapisami na kontach księgi głównej) dla:
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - operacji sprzedaży,
 - operacji zakupu,
 - kosztów operacji gotówkowych.
- 11) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 12) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 13) wnioskowanie o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej i jej przewodniczącego, wycena spisanych składników majątku oraz porównanie ilości oraz wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikających z ewidencji księgowej, rozliczenie różnic,
- 14) ewidencja analityczna majątku trwałego, wyposażenia i materiałów z podziałem na grupy,
- 15) ewidencja wydatków inwestycyjnych i rozliczanie poszczególnych zadań,
- 16) ewidencja zaangażowania wydatków Urzędu,
- 17) sporządzanie przelewów,
- 18) rozliczanie delegacji służbowych,
- 19) rozliczanie zaliczek,
- 20) rozliczanie ryczałtów samochodowych,
- 21) sporządzanie list wypłat diet radnych,

- 22) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży w zakresie podatku VAT, miesięczne rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT-7,
- 23) sporządzanie jednostkowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz bilansu Urzędu,
- 24) przyjmowanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz bilansów od jednostek samorządu terytorialnego, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytoryczna kontrola sprawozdań,
- 25) sporządzanie zbiorczych kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz bilansów na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek oraz sporządzanie bilansu organu,
- 26) sporządzanie dla Wojewody informacji o realizacji budżetu ze środków pochodzących z dotacji,
- 27) prowadzenie obsługi kasowej, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie gotówki, papierów wartościowych i depozytów,
 - 2) codzienne odprowadzanie do banku przyjętej w danym dniu gotówki do kasy,
 - 3) wypłacanie gotówki na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów podpisanych przez osoby upoważnione,
 - 4) sporządzanie raportów kasowych.
- 28) prowadzenie rachuby płac, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) naliczanie premii i sporządzanie list płac dla pracowników obsługi,
 - c) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych i rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) rozliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji,
 - e) rozliczanie składek Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych,
 - f) sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego i rocznych rozliczeń oraz dyspozycji przelewowych,
 - g) naliczanie ekwiwalentów, nagród jubileuszowych, odpraw, nagród rocznych dla pracowników,
 - h) sporządzanie dla GUS kwartalnych sprawozdań Z-03 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - i) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników dla celów emerytalno-rentowych i innych,
 - j) imienna ewidencja wynagrodzeń pracowników z całego okresu zatrudnienia,
 - k) prowadzenie ewidencji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów o dzieło, umów zlecenie,
 - l) ustalanie kapitału początkowego dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- 29) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach budżetowych oraz innych jednostkach korzystających z dotacji budżetu Miasta,
- 30) sporządzanie projektów uchwał w sprawach zaciągania pożyczek lub kredytów,
- 31) opracowywanie wniosków do banków w sprawach zaciągania kredytów.
- 32) terminowe przekazywanie dochodów Skarbu Państwa do Urzędu Wojewódzkiego (dwa razy w miesiącu),
- 33) udzielanie wydziałom i jednostkom powiązanych z budżetem miasta instruktażu w zakresie przepisów finansowych,

- 34) egzekucja należności cywilnoprawnych,
- 35) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, z bankami i urzędami skarbowymi,
- 36) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 37) rozliczanie dotacji w organizacjach pozarządowych.

§ 40. Referat Dochodów - w szczególności do zadań Referatu należy:

- 1) ewidencja analityczna w zakresie opłaty skarbowej, wieczystego użytkowania, dzierżaw i innych umów cywilno-prawnych oraz obsługa interesantów w zakresie wymienionych opłat,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości,
- 3) sporządzanie projektów uchwał w sprawach podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku od psów,
- 4) przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz innych informacji, materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków,
- 5) dokonywanie zmian zgodnie z wypisami z ewidencji gruntów i budynków (kupno-sprzedaż nieruchomości, lokali mieszkalnych i gruntów rolnych),
- 6) dokonywanie w ciągu roku korekt wymiaru podatków na podstawie złożonych deklaracji od osób prawnych i informacji podatkowych od osób fizycznych,
- 7) wymiar podatków i wysyłanie decyzji podatkowych,
- 8) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawach dotyczących odroczeń terminu płatności, rozkładania na raty, umarzania zaległości z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz od środków transportu i przygotowanie projektów decyzji w w/w zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej przypisów i odpisów, wpłat dokonywanych w kasie Urzędu i za pośrednictwem banku, zwrotów nadpłat w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportu, użytkowania wieczystego, użytkowania wieczystego Skarbu Państwa, dzierżawy terenów, dzierżawy terenów Skarbu Państwa, opłaty adiacenckiej, opłaty skarbowej, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 10) podejmowanie czynności windykacyjnych z tytułu zaległości w/w podatków i opłat,
- 11) proponowanie wysokości dziennych stawek opłaty targowej i sposobu poboru tej opłaty,
- 12) bezpośrednia współpraca z Wydziałem Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa w celu bieżącej aktualizacji użytkowania wieczystego gruntów, użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa, przekształcenia użytkowania wieczystego własności,
- 13) przeliczanie i aktualizacja przypisów w przypadku rozłożeń na raty opłaty z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, opłaty adiacenckiej według stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski,
- 14) prowadzenie ewidencji w zakresie opłaty skarbowej, wystawianie decyzji w przypadku wystąpienia nadpłaty w opłacie skarbowej,

- 15) przeprowadzanie kontroli podatkowej w terenie w zakresie zgodności nieruchomości wykazanych w deklaracjach i informacjach ze stanem faktycznym,
- 16) wydawanie zaświadczeń uprawniających do otrzymywania bonów paliwowych,
- 17) wystawianie dowodów wpłat podatków i wszelkich innych opłat uiszczanych w kasie Urzędu,
- 18) ewidencjonowanie i windykacja należności z tytułu wieczystego użytkowania i dzierżawy terenów oraz należności z tytułu sprzedaży nieruchomości, opłat adiacenckich,
- 19) sporządzanie sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych i rocznych wynikających z zadań Referatu,
- 20) wdrożenie procedury wynikającej z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 22) współpraca z bankami i Urzędem Skarbowym,
- 23) sporządzanie spisu uprawnionych do udziału w wyborach przedstawiciela do Izby Rolniczej,
- 24) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 41. 1. Organizację prac kancelaryjnych u Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.

2. Obieg informacji niejawnych określają odrębne przepisy.

§ 42. Do podpisu Prezydenta zastrzega się :

- 1) zarządzenia Prezydenta,
- 2) upoważnienia,
- 3) pełnomocnictwa,
- 4) pisma urzędowe kierowane do:
 - a) organów administracji rządowej,
 - b) posłów i senatorów,
 - c) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) kierowników jednostek organizacyjnych, służb i inspekcji,
 - e) kierowników placówek dyplomatycznych,
 - f) pisma dotyczące współpracy z zagranicą,
 - g) pisma i materiały kierowane do Przewodniczącego Rady Miasta,
 - h) inne pisma dokumenty, zastrzeżone odrębnymi decyzjami.

§ 43. W czasie nieobecności Prezydenta, akta i pisma, o których mowa w § 42 podpisuje Pierwszy Zastępca Prezydenta.

§ 44. W ramach podziału zadań Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik, nadzorujący prace danej komórki organizacyjnej podpisują:

- 1) pisma o charakterze informacyjnym do adresatów wymienionych w § 42 pkt a, c, d, g,
- 2) odpowiedzi na wnioski i wystąpienia Komisji Rady przygotowane przez nadzorowane komórki organizacyjne,
- 3) pisma kierowane do nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta,
- 4) delegacje i urlopy dla kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 45. Kierownicy podpisują :

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzone przez komórkę organizacyjną w ramach otrzymanego od Prezydenta upoważnienia,
- 2) odpowiedzi na pisma w sprawach z zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżonych dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.,
- 3) pisma kierowane do nadzorowanych jednostek organizacyjnych miasta o charakterze informacyjnym,
- 4) urlopy pracowników komórki organizacyjnej.

§ 46. 1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik parafują dokumenty przedkładane do podpisu Prezydenta, przygotowane w komórkach organizacyjnych, nad którymi sprawują bezpośredni nadzór,

2. Kierownicy parafują dokumenty przedstawiane do podpisu Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi.

3. Skarbnik parafuje dokumenty przygotowane w komórkach organizacyjnych mogące wywołać skutki finansowe.

4. Pracownicy parafują dokumenty przedstawiane do podpisu kierownikom.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 47. Sposób postępowania w sprawach skarg i wniosków wniesionych przez obywateli określa dział VIII, rozdział 5 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 48. 1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we środy w godzinach od 10⁰⁰ do 17⁰⁰. Jeżeli środa jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy.

2. Kierownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 49. 1. Pismo, które wpłynęło do Urzędu, posiadające znamiona skargi lub wniosku, Prezydent Miasta kieruje do Wydziału Organizacyjnego do ostatecznego zakwalifikowania i ewentualnego wszczęcia postępowania skargowego poprzez:

- 1) zarejestrowanie w Centralnym rejestrze skarg i wniosków /nadanie numeru/,
- 2) przekazanie do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej.

2. Przekazanie o którym mowa, następuje bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej zgodnie z ustaloną w Regulaminie Organizacyjnym właściwością, w związku z koniecznością terminowego rozpatrzenia skargi lub wniosku.

3. Skargi i wnioski, które wpłynęły do Urzędu, ewidencjonowane są w kolejności wpływu.

4. Skardze lub wnioskowi nadaje się znak sprawy składający się z symbolu literowego Wydziału Organizacyjnego, właściwego symbolu hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczby kolejnej pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw i ostatnich dwóch cyfr danego roku. Nadanym numerem oznacza się wszystkie pisma wychodzące w celu ustalenia stanu faktycznego spraw poruszanych w skardze lub wniosku, tak aby korespondencja taka stanowiła całość sprawy.

5. Odpowiedź na skargę lub wniosek, przygotowaną do podpisu Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika Miasta, zaakceptowaną kolejno przez kierownika komórki organizacyjnej, przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego we wskazanym terminie, zapewniającym czas na dokonanie ewentualnych poprawek i na podpis.

6. Wydział Organizacyjny wysyła odpowiedź na skargę lub wniosek oraz przechowuje dokumentację zgromadzoną we wszystkich rozpatrywanych w Urzędzie skargach i wnioskach.

§ 50. 1. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozpatrzenie skargi lub wniosku ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Pracownik upoważniony do prowadzenia Centralnego rejestru skarg i wniosków czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rozpatrywania skarg i wniosków z należytą starannością, wnikliwością i terminowo.

4. Nadzór nad jakością rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Prezydent.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ PREZYDENTA

§ 51 . 1. Prezydent Miasta wydaje zarządzenia oraz przepisy porządkowe w formie zarządzenia w przypadkach i trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Rada podejmuje uchwały.

§ 52. 1. Projekty uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu (również w wersji elektronicznej).

2. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej projekt uchwały, zarządzenia:

- 1) parafuje projekt,
- 2) przedstawia go kolejno do aprobaty:
 - a) kierownikom innych komórek organizacyjnych - jeżeli regulacja dotyczy także zakresu działania tych komórek, w celu wniesienia uwag merytorycznych,
 - b) radcy prawnemu,
 - c) właściwemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi,
 - d) Skarbnikowi - jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.

3. Projekt zarządzenia przedstawiany jest Prezydentowi za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej,

4. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym i terminowym projektu uchwały, zarządzenia, odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

§ 53. 1. Rejestr Zarządzeń Prezydenta prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Rejestr wydawanych przez Prezydenta upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjny.