

**ZARZĄDZENIE NR 898/2018
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 31 grudnia 2018 r.

zmieniające zarządzenie Nr 827/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 28.11.2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 827/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 28.11.2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku Nr 1 do zarządzenia § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne, które oznacza się symbolami literowymi:

1) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ PREZYDENTA MIASTA:

a) BIURO PROMOCJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI	BPKS
b) BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	BZK
c) BIURO PRAWNE	BP
d) BIURO ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO - BUDOWLANEJ	BAB
e) BIURO OCHRONY ŚRODOWISKA, GOSPODARKI WODNEJ, ROLNICTWA I LEŚNICTWA	BOŚ
f) BIURO GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU NIERUCHOMOŚCI - GEODETA POWIATOWY MIASTA WAŁBRZYCHA	BGK
g) BIURO INWESTYCJI	BIW
h) BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	BZP
i) BIURO ZARZĄDZANIA STRATEGICZNEGO, NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO, FUNDUSZY EUROPEJSKICH I ROZWOJU GOSPODARCZEGO	BFE
j) BIURO REWITALIZACJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	BRP
k) BIURO INFRASTRUKTURY I NIERUCHOMOŚCI	BIN
l) BIURO LOKALOWE	BL
m) BIURO TRANSPORTU I RUCHU DROGOWEGO	BTR
n) AUDYTOR WEWNĘTRZNY	AW
o) ZESPÓŁ DS. KONTROLI I INWENTARYZACJI	ZKI
p) SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	BHP
r) STRAŻ MIEJSKA	SM
s) INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	IOD
t) RZECZNIK PRASOWY	RZE

2) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ ZASTĘPCĘ PREZYDENTA MIASTA:

a) BIURO EDUKACJI I WYCHOWANIA	BEW
b) BIURO ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH	BZS
c) BIURO KOMUNIKACJI	BK
d) POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI	ZON

3) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SKARBNIKA MIASTA:

a) GŁÓWNY KSIĘGOWY / ZASTĘPCA SKARBNIKA	GK
b) BIURO BUDŻETU	BB
c) BIURO DOCHODÓW NIEPODATKOWYCH	BDN
d) BIURO KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ	BKP
e) BIURO WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH	BWP
f) BIURO WINDYKACJI	BWI
g) BIURO FINANSOWE	BF
h) BIURO ROZLICZEŃ PODATKU VAT, REJESTRU UMÓW	BRV

4) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SEKRETARZA MIASTA:

a) BIURO ORGANIZACYJNE	BO
b) BIURO EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH	BEL
c) URZĄD STANU CYWILNEGO	USC
d) BIURO INFORMATYKI	BI
e) BIURO SPRAW PRACOWNICZYCH	BPR
f) BIURO OBSŁUGI KLIENTA	BOK

”;

2) w załączniku Nr 2 do zarządzenia po § 7 dodaje się § 7a w brzmieniu:

a) „§ 7a. **Biuro Zamówień Publicznych** realizuje zadania w zakresie:

- 1) zarządzania procesem przeprowadzania postępowań i udzielanie zamówień publicznych, w tym także fakultatywnie w imieniu i na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) zarządzania procesem przeprowadzania procedury wyboru partnera prywatnego w trybie przepisów o koncesji na roboty budowlane lub w trybie przepisów o partnerstwie publiczno-prawnym, w tym także i na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) w ramach wykonywanych zadań, o których mowa w pkt 1 i 2 Biuro w szczególności wykonuje następujące czynności:
 - a) opracowuje i aktualizuje przepisy wewnętrzne dotyczące zamówień publicznych,
 - b) przygotowuje zbiorcze plany, informacje i sprawozdania z dokonywanych zamówień publicznych, na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki Urzędu Miejskiego oraz opracowuje na dany rok plan zamówień publicznych Gminy,
 - c) koordynuje przebieg postępowań o udzielenie zamówień publicznych i wybór partnera prywatnego,
 - d) zapewnia stały udział pracowników Biura w komisjach/ sądach konkursowych w charakterze sekretarzy lub członków i sporządzanie właściwych protokołów z postępowań,
 - e) prowadzi rejestry zamówień publicznych, w tym prowadzi rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy,
 - f) przygotowuje, przesyła, publikuje i zamieszcza ogłoszenia, specyfikacje istotnych warunków zamówienia oraz inną niezbędną dokumentację,
 - g) przygotowuje i realizuje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp,
 - h) pracownicy Biura fakultatywnie uczestniczą w komisjach/sądach konkursowych w charakterze sekretarzy lub członków w postępowaniach realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - i) weryfikuje protokół postępowania o udzielenie zamówienia i załączników przed ich przedłożeniem Prezydentowi Miasta lub osobie upoważnionej w celu zatwierdzenia protokołu;
 - j) gromadzi i archiwizuje dokumentację zamówień publicznych,
- 4) udostępniania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 5) przygotowywania na wniosek Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Wałbrzycha projektu informacji o realizacji zamówień publicznych, uczestnictwa w posiedzeniach tej komisji poświęconych zamówieniom publicznym,
- 6) współpracy z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami w zakresie dotyczącym zamówień publicznych oraz partnerstwa publiczno-prawnego.”

b) uchyla się §31,

c) w §32 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Miejskiej:

- 1) opracowywania projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Statutu Miasta Wałbrzycha oraz projektów zmian tych dokumentów,
- 2) prowadzenia ewidencji zarządzeń i dyspozycji Prezydenta,

- 3) przygotowywania pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz prowadzenia ich ewidencji,
- 4) współdziałania z Wojewodą i Starostą Powiatu Wałbrzyskiego w zakresie zadań administracji rządowej i samorządowej zleconych lub powierzonych Miastu, a także organizacji całokształtu spraw związanych z ich przejęciem,
- 5) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 6) współpracy ze Wspólnotami Samorządowymi w zakresie wyborów do Rad Wspólnot Samorządowych,
- 7) prowadzenia rejestru gminnych jednostek organizacyjnych oraz dokumentacji organizacyjnej tych jednostek (statutów i regulaminów),
- 8) opracowywania projektów zakresów obowiązków dla Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, kierowników Biur Urzędu oraz samodzielnych stanowisk,
- 9) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego oraz nadzoru nad terminowym opracowywaniem sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 10) prowadzenia obsługi techniczno-biurowej i organizacyjnej wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, Samorządu Terytorialnego oraz referendum,
- 11) prowadzenia centralnego rejestru kontroli zewnętrznych oraz przygotowywania dyspozycji dotyczących zaleceń pokontrolnych,
- 12) redagowania Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) prowadzenia magazynu materiałów biurowych i gospodarczych,
- 14) opracowywania planów zakupu materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miejskiego, dokonywania szacowania oraz realizowania zamówień publicznych w tym przedmiocie,
- 15) organizacji i nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach Urzędu,
- 16) obsługi spotkań w budynkach Urzędu,
- 17) prowadzenia spraw związanych z tablicami ogłoszeń w budynkach Urzędu,
- 18) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem druków na potrzeby Urzędu,
- 19) obsługi sekretariatów Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza,
- 20) ustalania i organizacji kalendarza spotkań, narad, konferencji i wyjazdów służbowych,
- 21) organizacji i przebiegu kontaktów oraz współpracy Prezydenta Miasta z organizacjami samorządu terytorialnego, Rządem i Prezydentem RP, Sejmem i Senatem RP, a także parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami,
- 22) organizacji i obsługi spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta,
- 23) prowadzenia korespondencji wpływającej do Rady, Przewodniczącego Rady oraz radnych,
- 24) organizacji obsługi technicznej i biurowej sesji Rady, posiedzeń komisji, kompletowania i rozsyłania materiałów, prowadzenia dokumentacji, zapewnienia obsługi prawnej,
- 25) przekazywania do organów nadzoru podjętych przez Radę uchwał oraz porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych zawartych przez Gminę Wałbrzych z organami administracji rządowej lub samorządowej, zapewnienia publikacji uchwał i porozumień w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przesłania ich treści adresatom do merytorycznej realizacji,
- 26) prowadzenia zbiorów aktów prawa miejscowego oraz porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych zawartych przez Gminę Wałbrzych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 27) prowadzenia rejestru oraz zapewnienia terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych,

- 28) organizacji i obsługi organizacyjnej, technicznej i biurowej dyżurów radnych, porad, spotkań i konferencji Przewodniczącego oraz radnych,
- 29) prowadzenia rejestru skarg wpływających według właściwości do Rady, nadzoru nad ich terminowym załatwianiem,
- 30) opracowywania w porozumieniu z Przewodniczącym Rady projektów porządku obrad i terminów sesji Rady, a także z Przewodniczącymi komisji projektów porządków obrad i terminów posiedzeń komisji oraz publikowania tych dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 31) prowadzenia rejestru i zbioru rozstrzygnięć organów nadzoru, przekazywania tych dokumentów do merytorycznych realizatorów uchwał oraz Biura Prawnego,
- 32) organizacji technicznej i biurowej realizowanego przez Przewodniczącego Rady obowiązku odbierania, analizy, przekazywania właściwym organom i przechowywania oświadczeń majątkowych radnych,
- 33) prowadzenia spraw związanych z wyborami ławników,
- 34) przygotowywania niezbędnych informacji, sprawozdań i statystyki dotyczącej pracy Rady, Przewodniczącego Rady, komisji i radnych,
- 35) współpracy ze Wspólnotami Samorządowymi w zakresie prowadzonej działalności statutowej i uchwałodawczej, obsługi pierwszych posiedzeń Wspólnot Samorządowych w celu ukonstytuowania się Rady Wspólnoty,
- 36) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej dotyczącej pracy Rady, Przewodniczącego Rady, komisji i radnych,
- 37) prowadzenia spraw związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu Rady.”.

3) załącznik Nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 898/2018
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 31 grudnia 2018 r.

PREZYDENT MIASTA

						Zastępca Prezydenta		Skarbnik Miasta		Sekretarz Miasta	
Rzecznik prasowy	RZE	Biuro Inwestycji	BIW	Biuro Transportu i Ruchu Drogowego	BTR	Biuro Edukacji i Wychowania	BEW	Główny Księgowy Zastępca Skarbnika	GK	Biuro Organizacyjne	BO
Biuro Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki	BPKS	Biuro Zamówień Publicznych	BZP	Audytór Wewnętrzny	AW	Biuro Zdrowia i Spraw Społecznych	BZS	Biuro Budżetu	BB	Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Miejskiej	
Referat Promocji		Biuro Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego	BFE	Zespół ds. Kontroli i Inwentaryzacji	ZKI	Biuro Komunikacji	BK	Biuro Dochodów Niepodatkowych	BDN	Referat Administracyjno-Gospodarczy	
Referat Kultury, Sportu i Turystyki		Biuro Rewitalizacji i Planowania Przestrzennego	BRP	Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	ZON	Biuro Księgowości Podatkowej	BKP	Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	BEL
Biuro Prawne	BP	Biuro Infrastruktury i Nieruchomościami	BIN	Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	BZK	Miejskie Instytucje Kultury MOPS		Biuro Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych	BWP	Urząd Stanu Cywilnego	USC
Biuro Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa	BOŚ	Referat Infrastruktury Komunalnej		Inspektor ochrony danych	IOD	Środowiskowy Dom Samopomocy		Biuro Windykacji	BWI	Biuro Informatyki	BI
Geolog Powiatowy		Referat Mienia Komunalnego i Skarbu Państwa		Straż Miejska	SM	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia		Biuro Finansowe	BF	Referat Rozwoju, Administracji Systemów i Zarządzania Infrastrukturą	
Referat Ochrony Środowiska		Referat Gospodarowania Nieruchomościami		Spółki Miejskie		Dom Seniora - Rusinowa		Referat Finansowy		Referat Utrzymania Systemów i Wsparcia Użytkowników	
Referat Gospodarki Niskoemisyjnej, Rolnictwa i Leśnictwa		Biuro Administracji Architektoniczno-Budowlanej	BAB	Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta		Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych		Referat Ewidencji Inwestycji i Majątku		Biuro Spraw Pracowniczych	BPR
Biuro Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości, Geodeta Powiatowy Miasta Wałbrzycha	BGK	Biuro Lokalowe	BL	Schronisko dla Zwierząt		Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha		Biuro Rozliczeń Podatku VAT, Rejestru Umów	BRV	Biuro Obsługi Klienta	BOK
Referat – Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej		Referat Lokalowy		Institucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej		Centrum Stomatologii Szkolnej		Referat Obsługi Przedsiębiorców		Referat Kancelarii Ogólnej i Obsługi Klienta	
Referat Katastru Nieruchomości		Referat Eksploatacji i Wspólnot Mieszkaniowych				Zakład Aktywności Zawodowej „Victoria”		Referat Doręczeń			
						Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna					
						Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii					
						Szkoły, Przedszkola, Żłobki					