

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr^{5/2012}
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia...^{2.01.}...2013 r.

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

I. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ PREZYDENTA MIASTA

§ 1. Gabinet Prezydenta realizuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi sekretariatów Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza,
- 2) ustalania i organizacji kalendarza spotkań, narad, konferencji i wyjazdów służbowych,
- 3) organizacji i przebiegu kontaktów oraz współpracy Prezydenta z organizacjami samorządu terytorialnego, Rządem i Prezydentem RP, Sejmem i Senatem RP, a także parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami,
- 4) organizacji i obsługi spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta,
- 5) sporządzania protokołów, przekazywania do realizacji wniosków i ustaleń przyjętych podczas spotkań, narad i konferencji oraz prowadzenia dokumentacji i korespondencji w tych sprawach,
- 6) koordynacji polityki informacyjnej i przekazywania informacji środkom masowego przekazu oraz organizacji konferencji prasowych Prezydenta,
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania informacji i publikacji dla mediów,
- 8) monitorowania publikacji prasowych i archiwizowania materiałów dotyczących Gminy,
- 9) przygotowywania odpowiedzi, sprostowań i protestów na publikacje prasowe, radiowe i telewizyjne dotyczące działań Prezydenta, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) prowadzenia zbioru (ewidencji) adresów i danych dotyczących osób i instytucji, z którymi Prezydent współpracuje na poziomie regionalnym, krajowym i międzynarodowym,
- 11) prowadzenia spraw związanych z funkcją reprezentacyjną Prezydenta podczas uroczystości państwowych oraz oficjalnych wizyt,
- 12) koordynacji działań związanych z patronatem Prezydenta.

§ 2. Biuro Marketingu i Promocji Miasta realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw w zakresie opracowywania, wdrażania, monitoringu i aktualizacji Strategii Promocji i Marketingu Miasta Wałbrzycha,
- 2) opracowywania i realizacji projektów (także finansowanych z udziałem środków zewnętrznych) w ramach strategii promocyjnej miasta oraz koordynowanie kampanii promocyjnych, kluczowych dla miasta projektów społeczno-gospodarczych,
- 3) organizowania kampanii promocyjnych i eventów marketingowych służących budowaniu wizerunku marki Miasta Wałbrzycha jak: targi, wystawy, prezentacje, seminaria, konferencje, misje gospodarcze, spotkania branżowe, itp.,
- 4) współpracy z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego, Starostwem Powiatowym w Wałbrzychu, uczelniami, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, naukowymi i branżowymi oraz samorządami innych gmin w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych i marketingowych,
- 5) przygotowywania i zlecenia do opracowania publikacji i wydawnictw informacyjno-promocyjnych oraz ich dystrybucji,

- 6) prowadzenia spraw i dokumentacji organizacji i stowarzyszeń krajowych, których Miasto jest członkiem,
- 7) prowadzenia spraw dotyczących współpracy miasta Wałbrzycha z miastami partnerskimi oraz współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw w tym przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 8) organizacji pobytu delegacji zagranicznych przyjeżdżających do Wałbrzycha na zaproszenie Prezydenta oraz wyjazdów zagranicznych delegacji wałbrzyskich.
- 9) redakcji informatora samorządowego „Życie Aglomeracji Wałbrzyskiej” w tym:
 - a) opracowanie merytoryczne,
 - b) realizacja techniczna i graficzna,
 - c) koordynacja dystrybucji,
- 10) powadzenia bazy zdjęciowej na potrzeby promocji i marketingu Gminy,
- 11) planowania, koordynacji i nadzoru kampanii promocyjnych w komunikatorach informatycznych Urzędu:
 - a) planowania zawartości merytorycznej portali i serwisów internetowych miasta,
 - b) nadzoru i koordynacji w zakresie projektowania i skutecznego przekazu promocyjnego i marketingowego udostępnianego przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne miasta,
- 12) prowadzenia działań public relation oraz utrzymywanie relacji z mediami w zakresie promocji i działań marketingowych,
- 13) opracowywania corocznych planów i budżetu dla działań promocji i marketingu oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 14) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zgody na używanie herbu i logo miasta Wałbrzycha w celach marketingowych dla zainteresowanych osób, firm, instytucji i organizacji.

§ 3. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania w zakresie:

1. Zarządzania kryzysowego:

- 1) kieruje działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy w rozumieniu ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) opracowuje i aktualizuje powiatowy plan zarządzania kryzysowego,
- 3) realizuje zalecenia do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
- 4) zarządza, organizuje i prowadzi szkolenia, ćwiczenia i treningi z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 5) wykonuje przedsięwzięcia wynikające z planu operacyjnego funkcjonowania powiatów i miast na prawach powiatu,
- 6) zapobiega, przeciwdziała i usuwa skutki zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) współdziała z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 8) organizuje i realizuje zadania z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 9) organizuje obsługę administracyjno-biurową Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 10) organizuje obsługę administracyjno-biurową Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym sposób całodobowego alarmowania członków zespołu zarządzania kryzysowego oraz sposób zapewnienia całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych,
- 11) zapewnia obsługę administracyjno-biurową Miejskiej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- 12) organizuje system łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Gminy,
- 13) modernizuje i rozbudowuje miejski system monitoringu wizyjnego Gminy,

- 14) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi policji, państwowej straży pożarnej, innymi służbami, inspekcjami i strażą oraz biurami Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu, a w tym:
 - a) opiniuje programy ich działania,
 - b) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Gminy,
 - c) uczestniczy w kierowaniu wspólnymi działaniami tych jednostek w sytuacjach szczególnych,
 - d) przeprowadza w uzasadnionych przypadkach, na polecenie Prezydenta Miasta kontroli,
 - e) prowadzi inne zadania (porozumienia, umowy) związane ze współdziałaniem z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami działającymi w ramach administracji zespolonej,
 - 15) opracowuje plan ochrony Miasta przed powodzią oraz wyposażenia i utrzymania miejskiego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 16) monitoruje i nadzoruje utrzymanie właściwego stanu technicznego i bieżącego krat zamontowanych na wałbrzyskich potokach i rzece Pelcznicy oraz czyszczenie koryt potoków,
 - 17) analizuje zjawiska geologiczne, hydrogeologiczne i hydrologiczne zachodzące na obszarach pogórnich oraz ich wpływu na infrastrukturę miasta,
 - 18) współpracuje ze Spółką Restrukturyzacji Kopalń, organami państwowej administracji górniczej i geologicznej oraz jednostkami naukowo-badawczymi w sprawach związanych z minioną eksploatacją górniczą oraz gromadzi archiwalne dane i dokumenty techniczne w tym zakresie,
 - 19) sprawuje, w imieniu Gminy nadzór nad pracami związanymi z zabezpieczaniem lub likwidacją podziemnych obiektów pogórnich, a także sprawuje merytoryczny nadzór nad zlecanymi ekspertyzami, projektami i pracami dokumentacyjnymi, dotyczącymi spraw pogórnich,
 - 20) współpracuje z podmiotami uprawnionymi do wykonywania ratownictwa wodnego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych,
 - 21) współpracuje z podmiotami uprawnionymi do wykonywania ratownictwa górskiego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ratownictwa w górach.
2. Spraw obronnych i obrony cywilnej:
- 1) opracowuje plan operacyjny funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, plan obrony cywilnej miasta, plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych oraz realizuje przedsięwzięcia wynikające z tych planów,
 - 2) realizuje zadania stałego dyżuru dla potrzeb Prezydenta Miasta w czasie wprowadzania stanów podwyższonej gotowości obronnej oraz organizuje akcję kurierską na terenie miasta,
 - 3) opracowuje plan oraz realizuje świadczenia osobiste i rzeczowe na potrzeby obronne państwa oraz współpracuje z Wojskową Komendą Uzupełnień w Kłodzku w zakresie prowadzenia kontroli podmiotów na które nałożono przedmiotowe świadczenia,
 - 4) uzgadnia i opiniuje dokumenty planistyczne, opracowywane przez instytucje i zakłady pracy z terenu Miasta w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - 5) koordynuje i kontroluje działalność w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Gminy,
 - 6) opracowuje plan przygotowania publicznej i niepublicznej miejskiej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - 7) integruje siły obrony cywilnej oraz inne służby, w tym sanitarno-epidemiologiczne, społeczne organizacje ratownicze do prowadzenia akcji ratowniczej oraz likwidacji jej skutków,
 - 8) prowadzi ewidencję materiałową sprzętu OC w Gminie,
 - 9) planuje i prowadzi nadzór nad realizacją szkoleń z zakresu spraw obronnych,
 - 10) administruje rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony w zakresie przeprowadzania rejestracji i kwalifikacji wojskowej,

- 11) zatwierdza regulaminy strzelnic.
- 12) wydaje zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy w celu ich pochowania.

§ 4. Biuro Prawne realizuje zadania w zakresie:

- 1) opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień oraz prowadzenie doradztwa prawnego w tym zakresie,
- 2) informowania Prezydenta Miasta, Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w szczególności z zakresu administracji samorządowej i rządowej,
- 3) sporządzania pisemnych opinii prawnych oraz udzielania konsultacji, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) udzielania pomocy prawnej w zakresie działania Rady Miejskiej i jej organów oraz uczestniczenie w sesjach a także na wniosek przewodniczącego w posiedzeniach komisji Rady,
- 5) uczestniczenia w prowadzonych przez gminę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 6) zapewniania zastępstwa prawnego i procesowego w postępowaniach przed urzędami, sądami i innymi organami orzekającymi,
- 7) sprawowania nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 8) reprezentowania interesów gminy w radach wierzycieli powoływanych w związku z postępowaniem upadłościowym,
- 9) doradztwa prawnego w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz w zakresie bieżącego nadzoru nad realizacją zawartych umów,
- 10) prowadzenia repertorium postępowań sądowych oraz rejestru wydawanych opinii prawnych, a także innych prowadzonych spraw, zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.

§ 5. Biuro Urbanistyki i Planowania Przestrzennego realizuje zadania w zakresie:

- 1) opiniowania przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego harmonijnego rozwoju przestrzeni miejskiej, realizowanych przez Gminę Wałbrzych reprezentowaną przez właściwe komórki Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne,
- 2) podejmowania działań mających na celu podniesienie jakości rozwiązań urbanistycznych poprzez opracowywanie analiz urbanistycznych istotnych dla miasta zamierzeń inwestycyjnych,
- 3) inicjowania i przeprowadzania konkursów urbanistyczno-architektonicznych dla inwestycji miejskich w celu wyłonienia najlepszych rozwiązań,
- 4) organizacja pracy Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Archiitektonicznej oraz obsługi administracyjno-biurowej,
- 5) współpracy z biurami i innymi jednostkami w przygotowaniu i realizacji kluczowych projektów rozwojowych dla Gminy,
- 6) dokonywania okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 7) dokonywania okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności tych planów przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 8) dokonywania oceny predyspozycji wskazanych przez Prezydenta terenów Gminy pod nowe funkcje,
- 9) wykonywania analiz urbanistycznych dla poszczególnych obszarów Gminy oraz dla potrzeb decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy,
- 10) nadzoru nad tworzeniem i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 11) nadzoru nad tworzeniem i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 12) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz sporządzania opinii urbanistycznych,
- 13) wydawania zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego,
- 14) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 15) sporządzania i nadzoru nad programem opieki nad zabytkami,
- 16) podejmowania działań ochronnych oraz współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków- Oddział Zamiejscowy w Wałbrzychu, w tym przy udzielaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub remonty budowlane z właścicielami zabytków wpisanych do rejestru zabytków zlokalizowanych na terenie Gminy,
- 17) opiniowania pod względem plastycznym projektów małej architektury, pomników, innych dzieł plastycznych, ogrodzeń, kolorystyki elewacji oraz urządzeń umieszczanych w miejscach publicznych np. reklam,
- 18) konsultacji wewnątrz urzędowej w powyższym zakresie oraz współpracy z jednostkami planowania przestrzennego i gospodarczego na terenie Gminy,
- 19) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania terenów do sprzedaży poprzez przygotowanie lub dostosowanie na wniosek tych komórek dokumentów o których mowa w pkt 9 - 12.

§ 6. Biuro Administracji Architektoniczno - Budowlanej realizuje zadania w zakresie:

- 1) wydawania pozwoleń na budowę,
- 2) zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 3) przeniesienia pozwolenia na budowę na innego inwestora,
- 4) wydawania pozwoleń na rozbiórkę,
- 5) wydawania dzienników budowy,
- 6) przyjmowania zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 7) przyjmowania zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania,
- 8) przyjmowania zgłoszeń na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 9) wydawania decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 10) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali,
- 11) prowadzenia spraw związanych ze współpracą i współdziałaniem z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 12) prowadzenia wszelkich meldunków, sprawozdań w tym między innymi dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego (WUS), Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego (GINB).
- 13) wydawania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) wydawania decyzji o ustaleniu warunków zmiany sposobu wykorzystania terenu,
- 15) wydawania decyzji stwierdzającej wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 16) wydawania postanowień o zgodności projektów podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego, przepisami szczególnymi lub decyzją o warunkach zabudowy,
- 17) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania terenów do sprzedaży poprzez przygotowanie lub dostosowania na wniosek tych komórek dokumentów o których mowa w pkt 1, 2 oraz 4.

§ 7. Biuro Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa realizuje zadania w zakresie:

- 1) aktualizacji programu ochrony środowiska,
- 2) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie,
- 3) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
- 4) inicjowania zadań wynikających z programu ochrony środowiska,
- 5) edukacji ekologicznej,
- 6) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, z wyjątkiem usuwania drzew i krzewów z nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków i nakładanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz prowadzenie kontroli w powyższym zakresie,
- 7) wydawania świadectw legalności pozyskania drewna i jego cechowanie,
- 8) wydawania decyzji określającej zadania z gospodarki leśnej dla właścicieli lasów,
- 9) opiniowania wniosków lokalizacyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 10) wydawania postanowień w sprawie obowiązku sporządzania i określenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- 11) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 12) opiniowania opracowań ekofizjograficznych i prognoz oddziaływania na środowisko w zakresie planowania przestrzennego,
- 13) udziału w komisji, w sprawie przyznawania odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej,
- 14) przyjmowania informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 15) niezwłocznego przekazywania właściwemu miejscowo Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych (chorób, szkodników, chwastów),
- 16) wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 17) wydawania opinii w zakresie rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych;
- 18) współudziału w organizowaniu i prowadzeniu spisów rolnych,
- 19) rozstrzygania sporów o przywrócenie i nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, nakładanie obowiązku odszkodowawczego w tym zakresie,
- 20) zatwierdzania projektów i aneksów do projektów geologicznych,
- 21) zatwierdzania dokumentacji geologicznej (hydrogeologicznej, geologiczno - inżynierskiej i geologicznej złoża kopaliny) oraz jej zmian,
- 22) udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopaliny ze złóż na powierzchni nieprzekraczającej 2 ha i rocznym wydobyciu do 20 000 m³, bez użycia materiałów wybuchowych,
- 23) opiniowania wniosków dotyczących prowadzenia działalności w zakresie gospodarki odpadami,
- 24) opiniowania wniosków Głównego Inspektora Ochrony Środowiska w zakresie sprowadzania odpadów z zagranicy,
- 25) wydawania decyzji o usunięciu odpadów złożonych w miejscu do tego nie przeznaczonym,
- 26) wydawania zezwoleń na zbieranie odpadów,
- 27) wydawania zezwoleń na unieszkodliwianie odpadów,
- 28) wydawania zezwoleń na odzysk odpadów,
- 29) wydawania zezwoleń na transport odpadów,
- 30) wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 31) wydawania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

- 32) wydawania decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 33) przyjmowania informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- 34) zgłoszenia instalacji,
- 35) wydawania zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 36) nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Schroniska dla Zwierząt w Wałbrzychu,
- 37) realizacji programu zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- 38) rejestracji psów ras uznanych za agresywne,
- 40) wydawania zezwolenia na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 41) rejestracji zwierząt należących do gatunków, których posiadanie podlega ograniczeniom,
- 42) wydawania kart wędkarskich,
- 43) rejestracji sprzętu pływającego,
- 44) wydawania pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń,
- 45) wydawania pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
- 46) opracowania mapy akustycznej dla aglomeracji powyżej 100 tys. mieszkańców wraz z programem ochrony przed hałasem,
- 47) wydawania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 48) wydawania pozwoleń zintegrowanych,
- 49) wydawania zezwoleń na udział w systemie handlu emisjami,
- 50) opracowania Programu Ograniczenia Niskiej Emisji dla Wałbrzycha,
- 51) wykonywania egzekucji administracyjnej w zakresie obowiązków wynikających z decyzji lub postanowień organu, które pozostają w jego właściwości rzeczowej.

§ 8. Biuro Geodezji i Kartografii realizuje zadania w zakresie:

1. Referat - Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) przyjmowania i ewidencjonowania zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) wydawania wytycznych do wykonania zgłoszonych robót,
- 4) koordynowania realizacji robót dotyczących tego samego obszaru, zgłoszonych przez różnych wykonawców robót,
- 5) kontroli przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 6) ewidencjonowania, przechowywania i przetwarzania dokumentów ilustrujących zasób,
- 7) zatwierdzania projektów osnów szczegółowych,
- 8) prowadzenia mapy ewidencyjnej i zasadniczej,
- 9) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, przyjmowania zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
- 10) tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie, a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
- 11) zakładania i prowadzenia ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 12) obsługi administracyjnej zespołu ds. uzgadniania dokumentacji projektowej,
- 13) zapewnienia nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków upoważnionym jednostkom,

- 14) prowadzenia serwisu internetowego oraz Biuletynu Informacji Publicznej Biura,
- 15) sporządzania sprawozdań, w tym statystycznych, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań Ośrodka.

2. Referat Katastru:

- 1) sporządzania wypisów oraz informacji z operatu ewidencji gruntów,
- 2) bieżącej aktualizacji operatów ewidencji gruntów i budynków, zawiadamianie o zmianach w ewidencji gruntów i budynków osoby zainteresowane, właściwe organy w sprawach podatków, sądy prowadzące księgi wieczyste, organy statystyczne w zakresie zmian adresowych nieruchomości oraz dopisywanych i wykreślanych w ewidencji budynków,
- 3) prowadzenia zbiorów dowodów zmian dla każdej jednostki ewidencyjnej,
- 4) sporządzania wykazów gruntów oraz zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 5) prowadzenia rejestru cen nieruchomości i gromadzenia wyciągów z operatów szacunkowych wykonywanych przez rzeczoznawców,
- 6) prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 7) prowadzenia spraw z zakresu ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
- 8) prowadzenia postępowań administracyjnych oraz przygotowywania projektów postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- 9) przygotowywania zaświadczeń i informacji dla komorników,
- 10) prowadzenia spraw administracyjnych dotyczących zatwierdzania podziałów nieruchomości,
- 11) prowadzenia spraw administracyjnych dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
- 12) prowadzenia rejestru nazewnictwa ulic i placów oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości,
- 13) prowadzenia map przeglądowych numeracji porządkowej nieruchomości i rejestru nadawanych numerów,
- 14) wydawania zaświadczeń dotyczących urzędowych nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 15) regulacji stanów prawnych nieruchomości oraz prostowania błędów i omyłek w ewidencji gruntów i budynków, zgodnie z K.p.a.
- 16) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem, zmianą lub znoszeniem urzędowej nazwy miejscowości i jej części oraz obiektów fizjograficznych.

§ 9. **Biuro Inwestycji** realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Przygotowania Inwestycji:

- 1) planowania:
 - a) opracowywania projektów Wieloletnich Planów Inwestycyjnych Miasta,
 - b) przygotowywania WPF i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
 - c) stałego monitorowania realizacji WPF w zakresie zadań inwestycyjnych i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
 - d) przygotowywania sprawozdań z realizacji inwestycji zapisanych w uchwale budżetowej,
 - e) przygotowywania wniosków o dokonanie zmian w WPF oraz w załączniku inwestycyjnym uchwały budżetowej,
- 2) obsługi finansowej inwestycji:
 - a) bieżącej kontroli wydatków dokonywanych na poszczególnych inwestycjach w odniesieniu do załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
 - b) przygotowywania sprawozdań do Urzędu Statystycznego,

- c) przygotowywania opisu faktur,
 - d) prowadzenia rejestru faktur,
 - e) prowadzenia rejestru umów i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
 - f) prowadzenia rejestru zamówień,
 - g) przygotowywania rozliczeń inwestycji wraz z dowodami OT,
 - h) współpracy przy inwentaryzacji inwestycji niezakończonych,
- 3) realizowania umów o dofinansowanie inwestycji:
- a) współpraca z zewnętrznymi instytucjami finansującymi w zakresie otrzymanych dofinansowań bądź kredytów inwestycyjnych ze środków krajowych i zagranicznych,
 - b) współpracy przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
 - c) współpracy przy przygotowywaniu wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór banków udzielających kredytów na realizację inwestycji takich jak kredyt termomodernizacyjny,
 - d) bieżącej kontroli nad wydatkami dokonywanymi w ramach inwestycji dla których zostało przyznane dofinansowanie zewnętrzne lub dla których udzielony został kredyt na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
 - e) przygotowywania niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie i umów kredytowych na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
 - f) współpracy przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji dofinansowań i wykorzystania kredytów na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
 - g) współpracy przy promocji projektów,
- 4) przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje:
- a) opracowywania dokumentacji przedprojektowej (założenia przedinwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenia techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne) oraz założeń i wytycznych do dokumentacji projektowo – technicznej,
 - b) przygotowywania wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór projektantów,
 - c) udziału w pracach komisji przetargowych,
 - d) przygotowywania umów do podpisu oraz udział przy podpisaniu umów z projektantami,
 - e) nadzorowania realizacji umów z projektantami,
 - f) współpracy z projektantami na etapie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
 - g) bieżącej kontroli prac projektantów,
 - h) bieżącej kontroli wydatków związanych z realizacją umów z projektantami oraz współpracy w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
 - i) sprawdzania i podpisywania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym dla inwestycji realizowanych bez udziału inwestora zastępczego,
 - j) przygotowywania niezbędnych informacji o przebiegu inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
 - k) współpracy przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje;
- 5) współpracy przy przygotowaniu ramowych założeń inwestycyjnych,
- 6) opiniowania wytycznych do przeprowadzanych przetargów na zadania inwestycyjne oraz dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne,
- 7) udziału i reprezentowania Gminy na przeglądach inwestycji w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych obiektów będących efektem inwestycji prowadzonych przez Biuro,

- 8) opiniowania dokumentacji projektowych pod względem kolizji z zadaniami inwestycyjnymi prowadzonymi przez Biuro,
- 9) planowania zadań inwestycyjnych w ramach inicjatywy lokalnej.

2. Referat Realizacji Inwestycji:

- 1) organizowania i kierowania, na etapie realizacji, procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową i remontem obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej, których wartość przekracza 100.000 zł (nie dotyczy zadań prowadzonych przez Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta i MZB Sp. z o.o.),
- 2) reprezentowania Gminy Wałbrzych w stosunku do instytucji rządowych, samorządowych, Unii Europejskiej oraz do wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego, dla zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Biuro, w okresie ich realizacji oraz w okresie gwarancji i rękojmi,
- 3) udziału w naradach technicznych dotyczących opracowywanej dokumentacji przedprojektowej (założenia przedinwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenia techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne) oraz wnoszenia opinii i uwag do tej dokumentacji,
- 4) udziału w naradach technicznych dotyczących opracowywanej dokumentacji projektowej (projekt budowlany, projekty wykonawcze, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, kosztorysy inwestorskie, przedmiary robót, program funkcjonalno-użytkowy) oraz wnoszenia opinii i uwag do tej dokumentacji,
- 5) przygotowywania projektów umów na etap realizacji inwestycji, tj. na nadzór inwestorski (Inwestor zastępczy/Inżynier/Inspektor nadzoru), wykonanie robót, dostawę,
- 6) opracowywania, w oparciu o dokumentację przygotowaną przez Referat Przygotowania Inwestycji, danych do wniosku o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na etap realizacji inwestycji, tj. na wybór nadzoru inwestorskiego (Inwestora zastępczego /Inżyniera/Inspektora nadzoru), dostawcy oraz wykonawcy robót budowlanych,
- 7) udziału w pracach komisji przetargowych na udzielanie zamówień publicznych na etap realizacji inwestycji, tj. na wybór nadzoru inwestorskiego (Inwestora zastępczego/Inżyniera/Inspektora nadzoru), dostawcy oraz wykonawcy robót budowlanych,
- 8) załatwiania formalności związanych z podpisaniem umów z uczestnikami procesu inwestycyjnego na etap realizacji inwestycji (kontrola wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umów, powiadomienie o możliwości zwolnienia wadium),
- 9) wykonywania zadań spoczywających na inwestorze wynikających z przepisów prawa budowlanego przed rozpoczęciem realizacji inwestycji, tj.: zawiadomienie właściwych organów, instytucji i projektanta o rozpoczęciu robót, zgłoszenie objęcia obowiązków przez kierownika budowy oraz inspektorów nadzoru inwestorskiego, zarejestrowanie dziennika budowy,
- 10) przekazywania wykonawcy robót budowlanych dokumentacji projektowej i terenu budowy,
- 11) współpracy z wykonawcą robót budowlanych i inwestorem zastępczym/inżynierem przy opracowywaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji,
- 12) wizytowania budów i udziału w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
- 13) kontrolowania przebiegu realizacji inwestycji,
- 14) przygotowywania aneksów do umów zawartych ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego na etapie realizacji inwestycji, wprowadzających konieczne zmiany do warunków umownych,
- 15) przygotowywania dokumentów do przeprowadzenia procedur w celu zlecenia Wykonawcom koniecznych do wykonania robót dodatkowych / zamiennych / uzupełniających, wynikłych w toku realizacji inwestycji,
- 16) sprawdzania kompletności dokumentów dotyczących płatności wykonawcy (formularze rozliczeń, wyceny, protokoły konieczności, protokoły odbioru robót, książki obmiarów),
- 17) sprawdzania pod względem merytorycznym oraz parafowania faktur i rachunków dotyczących etapu realizacji inwestycji wpływających do Biura,
- 18) uczestniczenia w odbiorach częściowych i końcowych zakończonych inwestycji (etapów),

- 19) przygotowywania dokumentów umożliwiających rozliczenie inwestycji (protokół odbioru końcowego, dokumentacja powykonawcza),
- 20) zawiadamiania właściwych organów o zakończeniu robót i/lub uzyskania decyzji pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów,
- 21) sprawdzania pod względem merytorycznym oraz parafowania rozliczeń inwestycji i dowodów OT przygotowanych przez Referat Przygotowania Inwestycji,
- 22) przygotowywania oraz przekazywania do merytorycznych biur Urzędu / jednostek organizacyjnych dokumentacji odbiorowej zakończonych inwestycji,
- 23) przygotowania informacji technicznych z realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych,
- 24) uczestniczenia w przeglądach technicznych w okresie gwarancji i rękojmi obiektów będących efektem inwestycji prowadzonych przez Biuro,
- 25) przeprowadzania inwentaryzacji realizowanych inwestycji, w tym: dokonywania spisu z natury, sporządzenia protokołów, wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych,
- 26) sporządzania informacji z wykonania zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym etapu realizacji inwestycji,
- 27) reprezentowania Gminy na etapie realizacji inwestycji w stosunku do inspektorów nadzoru inwestorskiego, projektantów, inwestorów zastępczych, inżynierów kontraktów, wykonawców robót budowlano-montażowych,
- 28) nadzoru nad realizacją postanowień umów zawartych z inwestorami zastępczymi, inspektorami nadzoru inwestorskiego i wykonawcami robót budowlano-montażowych,
- 29) współpracy przy przygotowywaniu harmonogramów realizacji inwestycji,
- 30) współpracy przy bieżącej kontroli wydatków na inwestycjach oraz współpracy w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
- 31) współpracy w przygotowywaniu sprawozdań z nakładów inwestycyjnych, kart statystycznych dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i innych informacji o przebiegu realizacji inwestycji.

§ 10. Biuro Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego realizuje zadania w zakresie :

- 1) ustalania, wspólnie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, kierunków rozwoju Gminy,
- 2) prowadzenia spraw związanych z opracowywaniem, wdrażaniem, monitorowaniem realizacji i aktualizowania Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Wałbrzycha,
- 3) koordynowania, opracowywania projektów strategii i polityk branżowych, monitorowania ich realizacji i aktualizowania,
- 4) koordynacji opracowywania programów rozwoju gospodarczego Gminy stanowiących realizację celów operacyjnych przyjętych strategii i polityk branżowych,
- 5) pozyskiwania informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju Gminy oraz dla partnerstwa w realizacji programów rozwoju,
- 6) prowadzenia spraw związanych z określeniem założeń społeczno-gospodarczych na potrzeby planowania, w tym założeń do budżetu, wieloletniego planu finansowego i wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 7) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania i wspierania rozwoju gospodarczego Gmin Aglomeracji Wałbrzyskiej,
- 8) prowadzenia ewidencji spółek prawa handlowego z udziałem Gminy, w tym informacji w zakresie spraw organizacyjno - prawnych, majątkowych, finansowych, powiązań kapitałowych tych spółek,
- 9) obsługi Prezydenta w zakresie:
 - a) pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach prawa handlowego,

- b) zgromadzenia wspólników, walnego zgromadzenia akcjonariuszy w spółkach prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
- 10) analizy i opiniowania sprawozdań finansowych i innych materiałów spółek oraz opracowywania raportów w celu zabezpieczenia interesów Gminy wynikających z posiadania długoterminowych aktywów finansowych (udziały i akcje spółek),
- 11) bieżącego monitoringu sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
- 12) bieżącej współpracy z reprezentantami Gminy w radach nadzorczych spółek w celu wykonywania uprawnień właścicielskich,
- 13) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem spółek, przystępowaniem do nich i wnoszeniem aportów do spółek,
- 14) prowadzenia spraw związanych z występowaniem ze spółek, w których Gmina posiada udziały bądź akcje,
- 15) przygotowywania lub opiniowania projektów statutów, umów spółek i ich zmian oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek prawa handlowego z udziałem Gminy,
- 16) opracowywania regulaminów, rokowań, przetargów, licytacji i konkursów w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) prowadzenia nakazanej przepisami prawa sprawozdawczości dotyczącej przekształceń, prywatyzacji i stanie mienia komunalnego,
- 18) współpracy przy tworzeniu strategii spółek z udziałem Gminy.
- 19) pozyskiwania dla Gminy bezzwrotnych środków finansowych zapewniających współfinansowanie projektów inwestycyjnych i pozainwestycyjnych z dostępnych programów Unii Europejskiej oraz międzynarodowych programów pomocowych,
- 20) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie identyfikowania zadań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
- 21) gromadzenia informacji oraz analizy danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz międzynarodowych programów pomocowych,
- 22) przygotowywania aplikacji dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki pomocowe,
- 23) kompletowania dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki pomocowe w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków (np. studia wykonalności, umowy i porozumienia z partnerami),
- 24) bieżącego konsultowania z instytucjami przyznającymi środki pomocowe w zakresie poprawności sporządzanych wniosków,
- 25) monitorowania działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i komunalnych osób prawnych w zakresie przygotowywania projektów przewidzianych do aplikowania o środki z funduszy i programów pomocowych,
- 26) organizowania szkoleń i konferencji dotyczących możliwości pozyskiwania środków pomocowych,
- 27) współpracy z jednostkami organizacyjnymi i podmiotami wdrażającymi projekty współfinansowane ze środków pomocowych,
- 28) przygotowywania dokumentów aplikacyjnych Gminy Wałbrzych stanowiących wkład do projektów opracowywanych przez podmiot reprezentujący Aglomerację Wałbrzyską,
- 29) inicjowania i podejmowania działań wspierających rozwój przedsiębiorczości:
- a) pomocy doradczej dla przedsiębiorców (forum współpracy przedsiębiorców z gminą, informacja o usługach publicznych itp.),
- b) programów wspierania rozwoju zasobów ludzkich (orientacja zawodowa w procesach edukacji szkolnej),
- c) działań marketingowych, budowania marki Gminy dla pozyskania inwestorów,
- d) programów wspierania rozwoju przedsiębiorczości (strefy aktywności gospodarczej, parki technologiczne, infrastruktura dla rozwoju wysokich technologii, wspieranie rozwoju klastrów itp.),

- e) promowania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu,
 - f) oceny możliwości realizacji projektów w formule PPP.
- 30) przeprowadzania cyklicznych ocen efektów w dziedzinie wspierania rozwoju gospodarczego oraz wszystkich narzędzi i stosowanych procedur, wykorzystywania wyników i ocen do doskonalenia mechanizmów stymulowania rozwoju gospodarczego,
- 31) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania i wspierania rozwoju gospodarczego Gmin Aglomeracji Wałbrzyskiej.

§ 11. Biuro Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania w zakresie:

- 1) nabywania na rzecz Miasta nieruchomości do zasobu,
- 2) dokonywania zamian lub darowizn nieruchomości w imieniu Miasta,
- 3) ustalania jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) ustalania opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej i podziału nieruchomości,
- 5) dokonywania przypisów aktualizowania opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu oraz dzierżawy gruntów stanowiących własność Miasta oraz przyznawania bonifikat w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność Miasta,
- 6) wydzierżawiania gruntów Miasta,
- 7) prowadzenia spraw związanych z wyrażaniem zgody na zawieranie przez zarządcę umów dzierżawy na tereny pod garażami, na działalność gospodarczą i reklamę,
- 8) prowadzenia spraw związanych z użyczeniem nieruchomości Miasta,
- 9) prowadzenia spraw związanych z czasowym zajęciem gruntu stanowiącego własność Miasta, z wyłączeniem dróg,
- 10) oddawania gruntów stanowiących własność Miasta w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 11) wygaszania trwałego zarządu do nieruchomości Miasta, jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 12) przekazywania prawa trwałego zarządu nieruchomości pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Wałbrzych nie posiadającymi osobowości prawnej,
- 13) nakładania kar w postaci opłat z tytułu stwierdzenia użytkowania gruntów Miasta bez tytułu prawnego,
- 14) realizowania wniosku w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. Nr 175, poz. 1459 z późn. zm.),
- 15) prowadzenia ewidencji nieruchomości (gruntów i budynków) Skarbu Państwa oraz gminnego zasobu nieruchomości zgodnie z art.23 ust.1 w związku z art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651) na zasadach określonych w art. 20 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287),
- 16) sporządzania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 17) prowadzenia spraw związanych z regulacją spraw majątkowych kościołów i związków wyznaniowych,
- 18) prowadzenia spraw dot. pracowniczych ogrodów działkowych,
- 19) sprzedaży prawa własności nieruchomości na rzecz użytkownika wieczystego,
- 20) podejmowania działań zmierzających do zniesienia współwłasności w nieruchomościach stanowiących własność Miasta i osób trzecich,

- 21) przygotowywania wniosków komunalizacyjnych w trybie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.) dla nieruchomości Skarbu Państwa, które nie podlegają komunalizacji z mocy prawa, a co do których wyrażona została przez Prezydenta Miasta wola przejścia z uwagi na realizację na przedmiotowych nieruchomościach zadań własnych gminy związanych z celem publicznym,
- 22) prowadzenia spraw dot. nabycia przez Gminę prawa własności nieruchomości z mocy prawa z dniem 27 maja 1990 r.,
- 23) przygotowywania i przeprowadzania przetargów na dzierżawę nieruchomości,
- 24) prowadzenia spraw dot. skorzystania lub nieskorzystania z przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 25) obciążania nieruchomości gruntowych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 26) sprzedaży nieruchomości Gminy w trybie bezprzetargowym z zastosowaniem bonifikat o których mowa w art. 68 ustawy o gospodarce nieruchomościami z wyłączeniem lokali mieszkalnych,
- 27) prowadzenia postępowań w zakresie stwierdzenia zasadności zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie w przypadku zbycia nieruchomości, o których mowa w pkt. 26,
- 28) gospodarowania nieruchomościami rolnymi i leśnymi, w tym:
 - a) przekazywania nieruchomości rolnych Skarbu Państwa do Zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - b) przekazywania w zarząd Lasów Państwowych gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych pod zalesienie,
 - c) wydawania zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
 - d) wydawania decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych zdegradowanych,
 - e) wydawania zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych,
 - f) opiniowania wniosków o dofinansowanie prac rekultywacyjnych z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
 - g) sporządzania sprawozdawczości z zakresu gospodarki nieruchomościami,
 - h) realizacji innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
- 29) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym:
 - a) prowadzenia we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ewidencji zasobu nieruchomości,
 - b) sporządzenia we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
 - c) składania do sądu wniosków o założenie lub aktualizacje zapisów ksiąg wieczystych,
 - d) współpracy z organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - e) prowadzenia spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomościami, w tym przygotowywania decyzji administracyjnych i występowania z wnioskami o ujawnianie zapisów decyzji w księdze wieczystej i operacie ewidencji gruntów,
 - f) prowadzenia spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości,
 - g) prowadzenia spraw związanych z obrotem nieruchomościami (nabywanie, zamiana, zrzeczenia, darowizny, użyczenie, dzierżawa inne prawa zobowiązaniowe), w tym m.in.:
 - przygotowywania dokumentacji do uzyskania zgody Wojewody na dokonanie czynności cywilnoprawnych,
 - przygotowywania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargu na dzierżawę lub zbycie nieruchomości,
 - przeprowadzania przetargów na dzierżawę lub zbycie nieruchomości,

- prowadzenia spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne, m.in. na potrzeby statutowe urzędów centralnych, wojewódzkich, itp.,
 - prowadzenia spraw związanych z czasowym zajęciem nieruchomości,
 - prowadzenia spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości i ustaleniem odszkodowania z tego tytułu,
 - prowadzenia spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
 - sporządzenia sprawozdawczości z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 30) sporządzania deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - 31) przygotowywania i przeprowadzania przetargów i rokowań na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Miasta,
 - 32) prowadzenia spraw związanych z realizacją wniosków w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży na rzecz najemców,
 - 33) prowadzenia spraw związanych z regulacją udziałów w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych, których Gmina jest lub była współwłaścicielem w rozumieniu ustawy o własności lokali,
 - 34) dokonywania przypisów aktualizowania opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność Gminy,
 - 35) prowadzenia we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - 36) sporządzania we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
 - 37) sprzedaży prawa własności nieruchomości na rzecz użytkownika wieczystego,
 - 38) realizowania roszczeń wynikających z art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.),
 - 39) zbywania nieruchomości w drodze bezprzetargowej w celu poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej,
 - 40) prowadzenia postępowań w zakresie stwierdzenia zasadności zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie w przypadku zbycia lokalu zakupionego od Gminy z bonifikatą.
 - 41) realizowania roszczeń wynikających z art. 231 Kodeksu Cywilnego,
 - 42) wystawiania, ewidencji i fiskalizacji faktur VAT dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych, budynków, nieruchomości gruntowych, kosztów dokumentacji oraz najmu i dzierżawy na rzecz osób fizycznych lub prowadzących działalność gospodarczą,
 - 43) prowadzenia bazy lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność Gminy Wałbrzych, przeznaczonych do sprzedaży w drodze przetargu we współpracy z Biurem Lokalowym,

§ 12. Biuro Lokalowe realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Lokalowy i Wspólnot Mieszkaniowych:

- 1) opracowywania projektów uchwał wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz nadzór i koordynacja nad realizacją wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 2) opracowywania projektów uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 3) opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie zasad polityki czynszowej oraz warunków obniżania czynszów,
- 4) prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem miejskim zasobem mieszkaniowym w tym:
 - a) przyjmowania i weryfikacji wniosków osób ubiegających się o wynajem mieszkania,

- b) współdziałanie z Miejską Komisją Mieszkaniową w sprawie trybu rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawieranych na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych oraz obsługa pracy Komisji,
- c) opracowywania wykazów osób kwalifikujących się do zawarcia umowy najmu, zgodnie z kryteriami wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony lub lokali socjalnych,
- d) wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony lub lokali socjalnych na czas oznaczony przez Miejski Zarząd Budynków oraz wydawania skierowań na przedłużenie umowy najmu na lokal socjalny,
- e) prowadzenia spraw związanych z wyrażeniem zgody na czasowy podnajem lub użyczenie lokalu mieszkalnego,
- f) potwierdzania uprawnień do zamieszkiwania w lokalu mieszkalnym,
- g) prowadzenia spraw związanych z uzyskaniem a następnie realizacją wyroków sądowych o eksmisję wobec osób bezprawnie zajmujących lokale mieszkalne, a w szczególności:
 - sporządzania pozwów do sądu w sprawach dotyczących eksmisji z lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
 - uczestnictwa w sprawach sądowych dotyczących eksmisji z mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - sporządzania wniosków o nadanie klauzuli wykonalności,
 - występowania do komorników sądowych o prowadzenie egzekucji w sprawach dotyczących wykonania wyroków eksmisyjnych,
 - przekazywania do MZB spółka z o.o. odpisów wyroków eksmisyjnych.
- h) regulowania uprawnień do lokalu mieszkalnego osób pozostałych w lokalu po opuszczeniu go przez najemcę lub po zgonie najemcy,
- i) prowadzenia spraw związanych z przekwaterowaniem osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
- j) prowadzenia spraw dotyczących ustalania kaucji zabezpieczającej pokrycie należności wynajmującego z tytułu najmu lokali mieszkalnych,
- k) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem odszkodowania za zajmowanie lokalu mieszkalnego bez tytułu prawnego,
- l) tworzenia tymczasowego zasobu pomieszczeń i wydawania skierowań do zawarcia umów najmu pomieszczenia tymczasowego dla osób, o których mowa w art. 25a – 25 c ustawy o ochronie lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy,
 - ł) sprawowania nadzoru nad działalnością zarządcy budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy w zakresie:
 - prawidłowego zasiedlania zgodnie z wydawanymi skierowaniami do zawarcia umowy najmu,
 - wypowiedzania umów najmu,
 - kierowania ofert najmu lokali socjalnych do osób uprawnionych na podstawie wyroków sądu,
- 5) prowadzenia elektronicznej bazy zamiany mieszkań w ramach Wielopłaszczyznowego Programu Zamiany Mieszkań,
- 6) prowadzenia spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych z urzędu lub wyrażaniem zgody na wzajemną zamianę lokali mieszkalnych,
- 7) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji wniosków o zwrot kaucji mieszkaniowych.
- 8) udziału w opracowywaniu projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w zakresie planowania kosztów zarządu nieruchomościami wspólnymi, w których Gmina jest współwłaścicielem oraz nadzór nad jego realizacją,
- 9) reprezentowania Gminy, jako właściciela we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta,

- 10) udziału w zebraniach wspólnot mieszkaniowych zwoływanych przez zarządców nieruchomości lub na wniosek współwłaścicieli,
- 11) na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta, udziału w podejmowaniu uchwał związanych z zarządzaniem i gospodarowaniem częściami wspólnymi nieruchomości, w których Gmina jest współwłaścicielem,
- 12) przygotowania i koordynowania pracy pełnomocników reprezentujących Gminę jako właściciela (na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta) na rocznych zebraniach sprawozdawczych współwłaścicieli wspólnot mieszkaniowych,
- 13) prowadzenia elektronicznej ewidencji wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest współwłaścicielem,
- 14) dokonywania okresowych oględzin nieruchomości wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 15) prowadzenia i aktualizowania fotograficznej bazy danych nieruchomości wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 16) prowadzenia analiz w zakresie wysokości zaliczek na koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi i fundusze remontowe oraz przygotowanie planu budżetu w tym zakresie,
- 17) prowadzenia analiz w zakresie wydatków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy na prace remontowe oraz uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w zakresie wykonania koniecznych prac remontowych,
- 18) przygotowania wniosków oraz współpracy z Biurem Prawnym Urzędu w zakresie zaskarżenia uchwał podejmowanych przez wspólnoty mieszkaniowe z udziałem Gminy,
- 19) składania w uzasadnionych przypadkach wniosków do Biura Prawnego Urzędu o wystąpienie do sądu celem ustanowienia zarządcy przymusowego dla nieruchomości stanowiącej własność wspólnoty mieszkaniowej z Gminą Wałbrzych,
- 20) zaskarżania w uzasadnionych przypadkach decyzji i postanowień wydanych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego w zakresie nieruchomości stanowiących własność wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 21) opiniowania wniosków o sprzedaż lokali mieszkalnych, użytkowych i innych na rzecz ich dotychczasowych najemców,
- 22) współpracy z Biurem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie określania sposobu zarządzania nieruchomością wspólną przy pierwszej sprzedaży lokalu w budynku, w którym znajduje się do siedmiu lokali łącznie oraz w zakresie zmian wysokości udziałów we współwłasności nieruchomości wspólnej,
- 23) obsługi konkursu „Ładny Dom”, mającego na celu przyznanie nagród właścicielom, współwłaścicielom albo wspólnotom mieszkaniowym, posiadającym budynki niewpisane do rejestru zabytków, które ze względu na swe położenie, elementy i detale architektoniczne oraz historię ich użytkowania stanowią obiekt kultury materialnej Miasta Wałbrzycha, warte podkreślenia.

2. Referat Eksploatacji:

- 1) współpracy i koordynowania realizacji zadań wynikających z umów o zarządzanie i administrowania gminnym zasobem mieszkaniowym w tym:
 - a) współudziału w planowaniu remontów mieszkaniowego zasobu gminy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z planów remontowych,
 - b) współudziału w przeglądach technicznych budynków,
 - c) nadzorowania prawidłowej eksploatacji budynków i utrzymania wymaganych warunków technicznych,
 - d) dokonywania kwalifikacji zwolnionych lokali pod kątem ich dalszego wykorzystania,
 - e) planowania i gospodarowania środkami budżetowymi na utrzymanie i eksploatację mieszkaniowego zasobu gminy,
 - f) prowadzenia spraw dotyczących udzielania zniżki z tytułu nieodpowiedniego stanu technicznego lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
 - g) prowadzenia spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych opłat za użytkowanie lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy.

- 2) prowadzenia spraw związanych z zawieraniem umów na wykonywanie trwałych ulepszeń w lokalu mieszkalnym przez najemcę i zaliczanie kosztów tego ulepszenia na poczet należnego czynszu,
- 3) prowadzenia spraw związanych z przebudową, nadbudową, rozbudową oraz adaptacją pomieszczeń i strychów na lokale mieszkalniowe, w tym:
 - a) prowadzenia spraw związanych z modernizacją i legalizacją samowoli budowlanej w lokalach mieszkalnych stanowiących własność Gminy,
 - b) prowadzenia spraw o przyłączenie i podział lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy,
 - c) prowadzenia spraw związanych z adaptacją części wspólnych budynków stanowiących własność Gminy.
- 4) prowadzenia spraw dotyczących wniosków w sprawie zmiany sposobu użytkowania lokali mieszkalnych,
- 5) rozpatrywania wniosków o udzielenie ulg, rozkładanie na raty i umorzenie zaległości z tytułu czynszów lokali mieszkalnych,
- 6) rozpatrywania wniosków o odpracowanie zadłużenia za lokale mieszkalne w formie świadczenia rzeczowego,
- 7) kontroli realizacji zawartych porozumień w zakresie likwidacji szkód górniczych dotyczących nieruchomości zabudowanych stanowiących własność gminy,
- 8) prowadzenia spraw w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym
 - a) rozpatrywania wniosków przedsiębiorców o udzielenie pomocy publicznej,;
 - b) prowadzenia spraw związanych ze zwrotem nakładów ponoszonych przez najemców na trwałe ulepszenie gminnych lokali użytkowych,
 - c) prowadzenia spraw związanych z eksploatacją gminnych lokali użytkowych,
 - d) opiniowania wniosków związanych z zawieraniem umów najmu i użyczenia,
- 9) rozpatrywania skarg związanych z zakłóceniem spokoju, kradzieżą i dewastacją mienia przez najemców lokali gminnych,
- 10) współdziałania w inicjowaniu i programowaniu budownictwa komunalnego i socjalnego.

§ 13. Biuro Infrastruktury Komunalnej realizuje zadania w zakresie:

- 1) tworzenia warunków niezbędnych do zapewnienia i utrzymywania czystości i porządku na terenie Gminy o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U z 2012. Nr 391 j.t.),
- 2) zarządzania systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 3) przeprowadzania przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i nadzorowania realizacji umów zawartych w wyniku przetargów,
- 4) prowadzenia ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów od właścicieli nieruchomości,
- 5) prowadzenia kontroli w zakresie:
 - a) częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - b) częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych z przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 6) zapewnienia osiągnięcia przez Gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

- 7) współdziałania przy opracowywaniu planu rozwoju sieci kanalizacyjnej oraz współpraca z WZWiK w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 8) realizacji programu oczyszczania ścieków komunalnych,
- 9) opracowywania projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy w tym:
 - a) uzyskania opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o projekcie,
 - b) wdrożenia uchwalonego regulaminu i monitoringu jego realizacji,
- 10) udostępniania na stronie internetowej Urzędu informacji o przedsiębiorcach posiadających zezwolenie na odbieranie odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 11) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 12) prowadzenia sprawozdawczości związanej z gospodarką odpadami komunalnymi, w tym przyjmowania kwartalnych sprawozdań od firm odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, przekazywanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, GUS i WIOŚ,
- 13) sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 14) współpracy z komórką finansową Urzędu w zakresie składania deklaracji i pobierania opłat za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 15) ustalania wysokości opłat za korzystanie ze środowiska przez Gminne i wnoszenie opłat do Urzędu Marszałkowskiego,
- 16) przeprowadzania postępowań i wydawania decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 17) opracowywania i realizacji programu usuwania azbestu,
- 18) organizacji zbiórki przeterminowanych leków,
- 19) współudziału w organizowaniu akcji „Sprzątanie Świata”.
- 20) prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczenia majątku Miasta, w tym:
 - a) przygotowania wspólnie z brokerem ubezpieczeniowym materiałów do przetargu,
 - b) organizowania przetargów na ubezpieczenie mienia gminnego,
 - c) współpracy z brokerem w zakresie likwidacji szkód,
 - d) uczestnictwa w postępowaniach w sprawach o odszkodowanie,
- 21) postępowań spadkowych, składających się na:
 - a) przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia procedury przejęcia spadków mienia na rzecz Miasta,
 - b) uczestnictwo w spisie inwentarza dokonywanego przez Komornika Sądowego lub Komornika Urzędu Skarbowego,
 - c) weryfikację dokonanej przez Komorników wyceny przejętego mienia, wnoszenie zastrzeżeń oraz uzupełnień do wyceny,
 - d) współpracę z Komornikami w zakresie zabezpieczenia przejętego mienia, techniczne zabezpieczenie mienia,
 - e) koordynowanie rozdysponowania masy spadkowej pomiędzy komórkami Urzędu Miejskiego,
 - f) kontakt z wierzycielami spadkodawcy,
 - g) rozdysponowanie zysków uzyskanych ze sprzedaży masy spadkowej pomiędzy wierzycieli spadkodawcy,
 - h) współpracę z Radcą Prawnym w zakresie procedur sądowych w zakresie przejęcia spadków,

- i) współpracę ze służbami finansowymi Urzędu Miejskiego w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji przejętego spadku,
 - j) występowanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu o zaopiniowanie pod względem merytorycznym zasadności przyjęcia przez Gminę Wałbrzych darowizny przed zawarciem umowy darowizny,
 - k) przedkładanie rocznych sprawozdań Prezydentowi z przejęcia nabytych przez Miasto spadków lubuzykanych darowizn i ich zagospodarowania,
 - l) ustalenie spadkobierców dla których Miasto jest wierzycielem,
 - l) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kręgu spadkobierców,
 - m) wnoszenie wniosków do sądu o przeprowadzenie postępowania spadkowego,
 - n) prowadzenie spraw z wniosku Gminy Wałbrzych o nabycie spadku po podatnikach podatku od nieruchomości,
- 22) nadzorowania umowy dzierżawy z dnia 1 grudnia 1996 roku zawartej z Zamkiem Książ w Wałbrzychu Sp. z o. o. w tym:
- a) uzgadniania i dokonywania zmian w treści umowy,
 - b) aktualizacji załączników do umowy wspólnie z merytorycznymi w tym zakresie komórkami Urzędu,
 - c) każdorazowego analizowania i opiniowania wniosków o dokonywanie remontów w kompleksie zamkowo – parkowym,
 - d) każdorazowego opiniowania wniosków o poddzierżawę części składowych kompleksu zamkowo – parkowego,
 - e) wystawiania faktur za dzierżawę,
- 23) nadzorowania umów o zarządzanie zasobem komunalnym Gminy Wałbrzych, w tym:
- a) negocjowania zmian do umowy we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu,
 - b) aneksowania umowy,
 - c) nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy Wałbrzych,
 - d) kontroli wykonywania umowy we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu,
- 24) przekazywania – wraz z dokumentacją – gminnych inwestycji użytkownikom, w tym:
- a) sporządzania dowodów PT na podstawie dowodów OT,
 - b) sporządzania protokołów zdawczo – odbiorczych,
- 25) przekazywania – wraz z dokumentacją – ujawnionego środka trwałego użytkownikom, w tym:
- a) sporządzania dowodów OT ujawnionego środka trwałego,
 - b) sporządzania dowodów PT na podstawie dowodów OT,
 - c) sporządzania protokołów zdawczo – odbiorczych,
- 26) przygotowywania projektów regulaminów i procedur, zgodnie z którymi jednostki mają wykonywać czynności związane z realizacją zadań z zakresu gospodarki komunalnej gminy, we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami,
- 27) dokonywania likwidacji środków trwałych w oparciu o powołaną Stałą Wspólną Komisję ds. Likwidacji środków trwałych będących przedmiotem umowy użyczenia zawartej pomiędzy Gminą Wałbrzych a Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej S. A. w Wałbrzychu,
- 28) nadzorowania umowy o zarządzanie nieruchomością "Palmiarni" w tym:
- a) negocjowania zmian do umowy we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu,
 - b) aneksowania umowy,
 - c) kontroli wykonywania umowy we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu,

29) nadzorowania umowy o zarządzanie nieruchomościami Skarbu Państwa w tym:

- a) negocjowania zmian do umowy we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu,
- b) aneksowania umowy,
- c) kontroli wykonywania umowy we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu,

30) wyłonienia Operatora "Centrum Kongresowo – Kulturalnego Zamek Książ" w Wałbrzychu i współpracy z nim w zakresie formalnej realizacji postanowień umowy oraz dokonywania wspólnie z innymi komórkami merytorycznymi Urzędu kontroli.

§ 14. Biuro Transportu i Ruchu Drogowego realizuje zadania w zakresie:

- 1) zarządzania ruchem na drogach publicznych położonych w mieście na prawach powiatu z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych w tym:
 - a) sporządzania projektów organizacji ruchu w mieście,
 - b) rozpatrywania, zatwierdzania i przekazywania do realizacji projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian w organizacji ruchu,
 - c) opiniowania projektów budowlanych w zakresie geometrii dróg,
 - d) wprowadzania tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu drogowym,
 - e) prowadzenia ewidencji i archiwum projektów organizacji ruchu,
- 2) prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu drogowego,
- 3) współpracy w zakresie organizacji ruchu drogowego z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg, kolei, Policją i innymi jednostkami,
- 4) prowadzenia spraw dotyczących kolei aglomeracyjnej,
- 5) wydawania zezwoleń na korzystanie z drogi w sposób szczególny,
- 6) wydawania zezwoleń na przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych i pobierania opłat,
- 7) wydawania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- 8) wydawania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- 9) wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 10) wydawania zaświadczeń na przewóz rzeczy na potrzeby własne,
- 11) wydawania zaświadczeń na przewóz osób na potrzeby własne
- 12) sporządzania i składania w imieniu Gminy deklaracji (korekt) na podatek od środków transportowych wraz załącznikami.

§ 15. Biuro ds. Parku Wielokulturowego Stara Kopalnia realizują zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją projektu inwestycyjnego „Rewitalizacja i adaptacja na cele kulturalne byłej KWK Julia - Zadanie 1 projektu PW Stara Kopalnia”,
- 2) współpracy i nadzorowania działań Inżyniera Kontraktu dla ww. projektu w zakresie:
 - a) weryfikowania i nadzorowania prac związanych z opracowaniem dokumentacji projektowej,
 - b) weryfikowania i doradztwa w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wybór wykonawcy (wykonawców) robót budowlanych, konserwacji muzealiów, zabezpieczenia terenu przed kradzieżą i zniszczeniem (monitoring) oraz dostawcy (dostawców) wyposażenia i materiałów promocyjnych dla zadania inwestycyjnego do momentu zawarcia umowy,
 - c) uczestniczenia w nadzorze inwestorskim nad robotami budowlanymi, prowadzonymi przez ustanowionych inspektorów nadzoru budowlanego we wszystkich wymaganych prawem dla przedmiotowego zadania inwestycyjnego branżach,

- d) uczestniczenia w nadzorze inwestorskim nad innymi robotami niezbędnymi dla specyfiki realizowanej inwestycji (konserwacja muzealiów, zabezpieczenie terenu), prowadzonym przez inne osoby,
 - e) uczestniczenia w nadzorze nad dostawą i montażem pierwszego wyposażenia dla budowanych obiektów, w tym uczestniczenia w pracach związanych z odbiorem dostarczonego przez dostawców sprzętu i wyposażenia,
 - f) realizowania i nadzorowania promocji projektu,
 - g) nadzorowania przygotowania rozliczeń środków Gminy Wałbrzych, środków pozyskanych z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 - 2013 oraz ewentualnych innych środków pozyskanych na realizację inwestycji - stosownie do zawartej z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego umowy o dofinansowanie projektu,
- 3) współpracy z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Władzą Wdrażającą Programy Europejskie w zakresie prawidłowej realizacji zadania - stosownie do złożonego wniosku aplikacyjnego i podpisanej umowy o dofinansowanie projektu,
 - 4) współpracy z innymi komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie prawidłowej realizacji zadania - stosownie do złożonego wniosku aplikacyjnego i podpisanej umowy o dofinansowanie projektu.

§ 16. Audytor Wewnętrzny realizuje zadania w zakresie:

- 1) podejmowania czynności niezależnych i obiektywnych, mających na celu wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań Urzędu przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w wyniku którego Prezydent uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 3) oceny ogółu działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy dla zapewnienia realizacji celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem,
- 4) udzielania Prezydentowi racjonalnego zapewnienia że realizacja celów w obszarach audytowanych nie jest zagrożona,
- 5) identyfikowania, analizy oraz oceny istotnego ryzyka, jego wpływu na realizację celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności, procesach, systemach i projektach,
- 6) opracowywania, w oparciu o prowadzoną analizę ryzyka, planów audytu na dany rok,
- 7) opracowywania planów średnio i długoterminowych działalności audytu wewnętrznego,
- 8) wykonywania planowanych zadań zapewniających czynności doradcze oraz zadań poza planem audytu na zlecenie Prezydenta oraz wydawania rekomendacji usprawniających funkcjonowanie systemów i procesów zarządzania ryzykiem i kontroli w audytowanych obszarach,
- 9) monitorowania postępów i stanu realizacji rekomendacji oraz podejmowania w uzasadnionych przypadkach czynności sprawdzających,
- 10) opracowywania oraz przekazywania do zatwierdzenia Prezydentowi sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu na dany rok oraz opracowania i stałego doskonalenia warsztatu pracy: metodyki, procedur i narzędzi audytu wewnętrznego.

§ 17. Samodzielne Stanowisko ds. kontroli realizuje zadania w zakresie:

- 1) planowania i prowadzenia kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazane z budżetu Gminy,
- 2) sporządzania sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- 3) prowadzenia postępowań pokontrolnych,
- 4) opracowywania projektów wystąpień pokontrolnych,
- 5) prowadzenia pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli.

§ 18. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowania i aktualizowania planu ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowania jego realizacji,
- 2) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
- 3) nadzoru nad ewidencjonowaniem, przechowywaniem, przetwarzaniem i udostępnianiem dokumentów zawierających informacje niejawne osobom uprawnionym,
- 4) udzielania doraźnej pomocy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
- 5) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 6) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 7) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 8) opracowania szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 9) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 10) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie posiadających uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 11) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa.

§ 19. Pełnomocnik ds. Zintegrowanych Systemów Zarządzania i Kontroli Zarządczej realizuje zadania w zakresie:

- 1) planowania, wdrażania, utrzymywania oraz stałego doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością EN-PN ISO 9001- 2010, Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji ISO/IEC 27001 oraz Systemu Kontroli Zarządczej (pierwszego i drugiego poziomu),
- 2) nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji zintegrowanego systemu zarządzania,
- 3) przeprowadzania analiz aktualności i adekwatności dokumentacji, przygotowywania propozycji zmian, zatwierdzania wprowadzanych zmian w dokumentacji i ich wdrażania,
- 4) inicjowania i przeprowadzania szkoleń pracowników w zakresie funkcjonujących systemów zarządzania jakością i bezpieczeństwa informacji,
- 5) planowania i nadzoru nad realizacją planu i przebiegiem auditów wewnętrznych,
- 6) kompletowania dokumentacji na przegląd zarządzania i przygotowywania sprawozdań z przeglądu oraz przedstawiania Prezydentowi do zatwierdzenia raportów z przeglądu, w tym celów organizacji w zakresie doskonalenia systemu,
- 7) komunikowania w Urzędzie znaczenia spełniania wymagań klienta oraz wymagań wynikających z przepisów prawa,
- 8) koordynowania, monitorowania i pomiaru procesów i usług realizowanych w Urzędzie,
- 9) inicjowania i nadzorowania działań doskonalących: korygujących i zapobiegawczych,
- 10) nadzoru nad realizacją obowiązków określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 11) planowania, wdrażania, utrzymywania oraz stałego doskonalenia Systemu Kontroli Zarządczej z wykorzystaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością oraz według wymagań ustawy o finansach publiczny i innych aktów wykonawczych,
- 12) nadzoru i zapewnienia funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy (zw. drugiego poziomu kontroli zarządczej).
- 13) doradztwa w zakresie projektowania i wdrażania zmian organizacyjnych w Urzędzie.

§ 20. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje zadania w zakresie:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 2) bieżącego informowania Prezydenta Miasta o stwierdzonych zagrożeniach i zgłaszania wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 3) dokonywania okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedstawiania Prezydentowi Miasta wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 4) udziału w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu,
- 5) udziału w przekazywaniu do użytkowania obiektów Urzędu lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 6) udziału w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) udziału w postępowaniach powypadkowych,
- 9) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywania wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 10) doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp oraz popularyzacja problematyki bhp i ergonomii,
- 11) udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- 12) organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) współdziałania z instytucjami zewnętrznymi w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych,
- 14) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 15) uczestnictwa w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 21. Straż Miejska realizuje zadania w zakresie:

- 1) ochrony porządku publicznego, wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 779) oraz prawa miejscowego,
- 2) szczegółowy zakres zadań Straży Miejskiej zawarty jest w Regulaminie Straży Miejskiej w Wałbrzychu, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

II. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ ZASTĘPCĘ PREZYDENTA MIASTA

§ 22. Biuro Edukacji i Wychowania realizuje zadania w zakresie:

- 1) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół, przedszkoli i żłobków oraz bieżącej współpracy z placówkami oświatowymi,
- 2) zatwierdzania arkusza organizacji pracy przedszkola, szkoły (aneksu),
- 3) nadawania stopnia nauczyciela mianowanego,
- 4) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 5) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 6) egzekwowania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 7) kierowania do kształcenia specjalnego,
- 8) kierowania do indywidualnego nauczania,
- 9) kierowania do placówek socjoterapeutycznych i resocjalizacyjnych,

- 10) wydawania decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego młodocianego pracownika,
- 11) prowadzenia Systemu Informacji Oświatowej,
- 12) dokonywania oceny pracy dyrektora,
- 13) analizowania sprawności zarządzania placówką oświatową przez dyrektora,
- 14) organizowania doskonalenia kadry kierowniczej placówek oświatowych,
- 15) dokonywania podziału środków finansowych na doskonalenie nauczycieli,
- 16) przygotowywania propozycji wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów szkół, wnioskowania o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów placówek,
- 17) przygotowywania regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 18) współpracy ze związkami zawodowymi w sprawach pracowników oświaty,
- 19) projektowania sieci publicznych szkół oraz placówek oświatowo-wychowawczych,
- 20) zarządzania programami wspierania uzdolnień (stypendium prezydenta I i II stopnia, podział środków na stypendia motywacyjne, stypendia dla studentów, tytuł "Prymus", stypendia dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych),
- 21) prowadzenia spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych,
- 22) przygotowywania i prowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej oraz dyrektora żłobka samorządowego,
- 23) opiniowania kandydatów na stanowiska kierownicze placówek oświatowych oraz powoływania osób do zastępowania dyrektora podczas nieobecności,
- 24) przygotowywania opinii związanych z przeniesieniem nauczyciela do innej placówki,
- 25) przygotowywania decyzji o uzupełnianiu etatu przez nauczycieli,
- 26) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłych pracowników oświaty – Rp 7,
- 27) opracowania sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego wraz z ustalaniem wysokości jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczyciela na danym stopniu awansu zawodowego,
- 28) planowania środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach tej pomocy, w tym warunków i sposobów ich przyznawania,
- 29) prowadzenia spraw Wałbrzyskiego Zespołu Doradców Metodycznych,
- 30) koordynowania pracy i wspierania w działaniach Młodzieżowej Rady Miasta,
- 31) prowadzenia banku informacji o nauczycielach poszukujących pracy i wolnych miejscach pracy,
- 32) dokonywania przeglądów bazy oświatowej w tym: współdziałania z dyrektorami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie inwestycji, remontów, usuwania awarii, bhp oraz udział w odbiorze powykonawczym,
- 33) realizowania rządowego programu „Wyprawka szkolna”,
- 34) organizowania i udzielania pomocy dzieciom niepełnosprawnym,
- 35) realizowania projektów i programów z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania oraz środków unijnych, dokonywania oceny funkcjonowania projektów zewnętrznych,
- 36) upowszechniania dorobku szkół,
- 37) organizowania i koordynowania imprez, szkoleń i konkursów na szczeblu miejskim i regionalnym, koordynowania prac samorządowego konkursu „Ośmiu wspaniałych”, Szkolnych Klubów Wolontariuszy i Dolnośląskiego Festiwalu Nauki,

38) współpracy z instytucjami i organizacjami wspierającymi zadania oświatowe oraz współpracy z miastami partnerskimi w zakresie edukacji.

§ 23. Biuro Kultury, Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowywania założeń do tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury,
- 2) pełnienia nadzoru nad realizacją zadań statutowych miejskich instytucji kultury, a także współpracy z Teatrem Dramatycznym i Filharmonią Sudecką oraz innymi instytucjami kultury,
- 3) współpracy z Biurem Spraw Pracowniczych w zakresie przygotowania konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich, instytucji kultury i kultury fizycznej,
- 4) koordynowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych organizowanych przez miejskie instytucje kultury we współpracy z Biurem Marketingu i Promocji Miasta,
- 5) przygotowywania decyzji administracyjnych na przeprowadzenie imprez masowych kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
- 6) podejmowania i wspierania działań na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego w mieście przy współpracy ze stowarzyszeniami i instytucjami kultury działającymi na terenie Miasta,
- 7) kreowania nowych przedsięwzięć kulturalnych,
- 8) współdziałania w zakresie spraw związanych z organizacją sprawnego przebiegu świąt państwowych z udziałem władz miejskich, w tym m.in. ustalania harmonogramów przebiegu uroczystości,
- 9) opiniowania wniosków dotyczących przyznawania rocznych i półrocznych stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury oraz realizacji umów stypendialnych,
- 10) składania wniosków o egzekucję nienależnie pobranych bądź nierozliczonych: dotacji celowych udzielonych stowarzyszeniom, jednostkom podległym oraz stypendiów udzielonych w szczególności osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury, sportowcom,
- 11) opiniowania wniosków dotyczących przyznawania dorocznych nagród Rady Miejskiej Wałbrzycha za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej upowszechniania i ochrony dóbr kultury;
- 12) współpracy z Wojewódzkim Komitetem Pamięci Walk i Męczeństwa w zakresie ewidencji Miejsc Pamięci Narodowej na terenie Gminy,
- 13) współpracy z Radami Wspólnot Samorządowych w zakresie organizacji przedsięwzięć z zakresu kultury, sportu i turystyki,
- 14) przygotowywania specyfikacji i przeprowadzanie konkursów ofert na zadania związane z kulturą, sportem i turystyką w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 15) obsługi administracyjnej Rady Kultury, w tym sporządzania protokołów z posiedzeń,
- 16) sprawowania nadzoru merytorycznego i współpracy nad realizacją zadań statutowych Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 17) stałej współpracy z wałbrzyskimi podmiotami kultury fizycznej, klubami sportowymi, stowarzyszeniami i uczniowskimi klubami sportowymi w zakresie realizacji zadań statutowych tych organizacji,
- 18) opiniowania wniosków dotyczących przyznawania stypendiów sportowych i realizacji umów stypendialnych oraz opiniowania i realizacji wniosków o przyznanie nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe;
- 19) koordynowania i współpracy w zakresie organizacji imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych na terenie Gminy przez określone podmioty,
- 20) współpracy z organizacjami działającymi w sferze turystyki, w tym z Polską Organizacją Turystyki, Dolnośląską Organizacją Turystyczną, Polskim Towarzystwem Turystyczno - Krajoznawczym Oddział Ziemi Wałbrzyskiej, Polskim Stowarzyszeniem Schronisk Młodzieżowych Oddział w Wałbrzychu,
- 21) obsługi administracyjnej Rady Sportu, w tym sporządzania protokołów z posiedzeń, prowadzenia księgi Uchwał,
- 22) prowadzenia Centrum Informacji Turystycznej i Kulturalnej w Wałbrzychu,
- 23) opracowywania materiałów dotyczących oznakowania atrakcji turystycznych Gminy,

- 24) współdziałania z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie turystyki kwalifikowanej oraz poszerzania oferty turystycznej i krajoznawczej,
- 25) inicjowania działań informacyjnych i doradczych służących rozwojowi turystyki,
- 26) prowadzenia ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie położonych na terenie Miasta oraz wydawania decyzji administracyjnych o wpisie lub odmowie wpisania do ewidencji oraz prowadzenia ewidencji pól biwakowych.
- 27) inicjowania i koordynowania spraw związanych z promocją zdrowia i profilaktyką zdrowotną,
- 28) prowadzenia spraw związanych z realizacją programów i świadczeń zdrowotnych w ramach umów zawieranych przez Gminę,
- 29) analizy stanu zdrowia oraz potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i rehabilitacji,
- 30) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej przy rozpatrywaniu wniosków i wydawaniu decyzji w sprawie potwierdzenia prawa do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych osobom innym, niż ubezpieczeni,
- 31) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem aptek na terenie Gminy, w tym nadzoru nad godzinami ich pracy,
- 32) koordynacji i realizacji zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz innym uzależnieniom we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 33) koordynacji i realizacji programu ochrony zdrowia psychicznego,
- 34) obsługi administracyjno-biurowej Zespołu koordynującego realizację programu ochrony zdrowia psychicznego,
- 35) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie identyfikacji problemów i analizy potrzeb środowisk niepełnosprawnych mieszkańców Gminy,
- 36) podejmowania i koordynowania działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 37) inicjowania działań i programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych ukierunkowanych na integrację środowiska niepełnosprawnych ze społecznością lokalną oraz aktywizację osób niepełnosprawnych,
- 38) opracowania i współrealizacji z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 39) współpracy z Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 40) obsługi administracyjno-biurowej Miejskiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 41) opracowania, wdrażania i monitorowania realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 42) organizowania i rozliczania prac społecznie użytecznych, robót publicznych oraz innych form promocji zatrudnienia,
- 43) współpracy z Powiatową Radą Zatrudnienia i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktualnych programów dotyczących ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,
- 44) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Powiatowy Urząd Pracy oraz zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym,
- 45) realizacji zadań wynikających z aktów prawnych w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej,
- 46) sprawowania, we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, nadzoru nad działalnością podległych Gminie jednostek pomocy społecznej,
- 47) opracowania, konsultacji i realizacji programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 48) obsługi administracyjno-biurowa Rady Działalności Pożytku Publicznego,

- 49) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i organizacji pozarządowych oraz uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 50) realizacji spraw związanych z repatriacją,
- 51) obsługi administracyjno-biurowa Wałbrzyskiej Rady ds. Seniorów.

§ 24. Biuro Komunikacji realizuje zadania w zakresie:

- 1) rejestracji i ewidencji pojazdów:
- a) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji w zakresie rejestracji, czasowej rejestracji oraz wyrejestrowania pojazdu na stałe lub czasowo,
 - b) wydawania dokumentów stwierdzających dopuszczenie pojazdu do ruchu,
 - c) wydawania decyzji w sprawie nadania cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - d) kierowania na dodatkowe badania techniczne pojazdu,
- 2) nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami:
- a) dokonywania wpisu do rejestru i skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - b) dokonywania wpisu do rejestru i skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - c) wydawania i cofania uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 3) udostępniania danych z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK).
- 4) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami w ruchu krajowym i międzynarodowym:
- a) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji w sprawach wydawania, cofania i zatrzymywania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - b) wydawania decyzji w sprawach kierowania na badania lekarskie, w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
 - c) przyjmowania zawiadomień o utracie uprawnień do kierowania pojazdami oraz wydawania wtórników dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,
 - d) wydawania decyzji w sprawie skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
 - e) prowadzenia profilu kandydata na kierowcę,
- 5) nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców:
- a) dokonywania wpisu do rejestru i skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
 - b) dokonywania wpisu do ewidencji instruktorów i skreśleń z ewidencji instruktorów,
 - c) prowadzenia kontroli działalności ośrodków szkolenia kierowców.

III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SKARBNIKA MIASTA

§ 25. Główny Księgowy/Zastępca Skarbnika realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki, w tym:
- a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) rozliczania inwentaryzacji: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zapasów w magazynie, środków pieniężnych, papierów wartościowych, weksli, bonów, akcji, druków ścisłego zarachowania, rozrachunków i roszczeń,

- 3) dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywania zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) realizowania zadań określonych w upoważnieniach wydanych przez Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta.

§ 26. Biuro Budżetu realizuje zadania w zakresie:

- 1) planowania i opracowywania projektu uchwały budżetowej Miasta Wałbrzycha,
- 2) przygotowania projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) nadzorowania realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej,
- 4) opracowywania planu finansowego wykonawczego uchwalonego budżetu Miasta oraz planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu odrębnymi przepisami,
- 5) sporządzania informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za okres pierwszego półrocza danego roku, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury zgodnie z zakresem i formą określoną przez Radę Miejską i przedkładanie ich Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Radzie Miejskiej wraz z Zarządzeniem Prezydenta,
- 6) sporządzania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z częścią objaśniającą oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury i przedkładanie ich Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz z Zarządzeniem Prezydenta Miasta,
- 7) prowadzenia statystyki zawierającej główne mierniki pożyczek, kredytów i obligacji (warunki oprocentowania, warunki spłaty, okres karencji) oraz ewidencji zadłużenia,
- 8) współpracy z bankami w zakresie obsługi bankowej gminy, obsługi lokat, kredytów i poręczeń,
- 9) prowadzenia ewidencji weksli i poręczeń,
- 10) obsługi finansowa jednostek budżetowych Miasta w celu zapewnienia bieżącej działalności jednostek,
- 11) prowadzenia kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z planem kont dla budżetu gminy, sporządzania zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- 12) sprawdzania i księgowania dowodów objętych wyciągami z rachunków bankowych organu w tym dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- 13) sporządzania sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) przygotowywania projektów Zarządzeń Prezydenta w sprawie przyjęcia sprawozdań finansowych instytucji kultury,
- 16) sporządzania kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu gminy uwzględniających kwotę deficytu lub nadwyżki oraz o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- 17) sporządzania rocznych informacji dotyczących wykonania budżetu gminy uwzględniających kwotę nadwyżki lub deficytu, zobowiązań wymagalnych, dotacji otrzymanych z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz kwoty dotacji udzielonych innym jednostkom samorządu terytorialnego, wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji, wykaz osób prawnych, fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz którym udzielono pomocy publicznej w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- 18) wyliczania subwencji oświatowej na jednostki,

- 19) sporządzania analiz oraz innych zestawień w zakresie finansów oświaty,
- 20) przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wydzielonych rachunków dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty celem określenia jednostek budżetowych gromadzących dochody na wydzielonym rachunku, źródeł i przeznaczenia tych dochodów oraz sposobu i trybu sporządzania planu finansowego, dokonywania jego zmian oraz zatwierdzania.

§ 27. Biuro Dochodów Niepodatkowych realizuje zadania w zakresie:

- 1) kasowego wykonania dochodów budżetowych, zgodnie z zatwierdzonym budżetem Miasta,
- 2) prowadzenia kont analitycznych i syntetycznych, zgodnie z planem kont,
- 3) sprawdzania otrzymanych dziennych wyciągów bankowych oraz ich wstępnego rozksięgowania na odpowiednie konta i klasyfikację budżetową,
- 4) przekazywania zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek podstawowy gminy,
- 5) prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej należności na podstawie sporządzanych i przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu dokumentów księgowych,
- 6) prowadzenia ewidencji należności z tyt. mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską w Wałbrzychu wraz z wystawianiem tytułów wykonawczych do właściwego organu egzekucyjnego,
- 7) wyjaśniania powstałych nadpłat oraz dokonywania ich zwrotów,
- 8) naliczania odsetek za zwłokę oraz należnego oprocentowania od sprzedaży na raty,
- 9) terminowego wysyłania wezwań do zapłaty i upomnień, oraz kierowania spraw na drogę postępowania sądowego,
- 10) kierowania spraw w przypadku powstałych zaległości do radcy prawnego celem przygotowania pozwu do sądu i skierowania wniosku egzekucyjnego do komornika sądowego,
- 11) wystawiania oświadczeń o wykreśleniu hipoteki, po dokonaniu spłaty zadłużenia za wykupione na raty lokale lub grunty,
- 12) sporządzania sprawozdań jednostkowych Rb-27S, Rb-27ZZ oraz Rb-N zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
- 13) sporządzania zbiorczych sprawozdań Rb-27S oraz Rb-N zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) sporządzania i parafowania sprawozdawczości budżetowej oraz bilansu, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz na podstawie ewidencji księgowej,
- 15) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
- 16) przeprowadzania inwentaryzacji rozrachunków na koniec każdego roku,
- 17) naliczania opłaty będącej warunkiem wyrejestrowania pojazdu w przypadku udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
- 18) przekazywania do Biura Księgowości Podatkowej kwot wierzytelności w celu złożenia łącznego wniosku do sądów gospodarczych w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników,
- 19) sporządzania kwartalnej informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych, o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych,
- 20) prowadzenia rozliczeń Gminy z tytułu podatku od towarów i usług,
- 21) prowadzenia postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz przygotowywanie Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie udzielania ulg lub umorzenia należności,
- 22) przekazywania dochodów z tytułu zadań zleconych na podstawowy rachunek Gminy.

§ 28. Biuro Księgowości Podatkowej realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia w księgach rachunkowych ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków lokalnych oraz odpisów z tytułu przedawnień i umorzeń,

- 2) kontrolowania wysokości i terminowości dokonywanych wpłat podatków,
- 3) podejmowania czynności egzekucyjnych w formie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 4) naliczania odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat,
- 5) sporządzania sprawozdań z zakresu pracy Biura Księgowości Podatkowej w tym sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych oraz sprawozdań Rb-27S, Rb-N, Rb-PDP oraz przekazywania do Biura Dochodów Niepodatkowych w celu sporządzenia sprawozdania zbiorczego,
- 6) przygotowywania decyzji Prezydenta o stwierdzeniu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w trybie art.66 § 1 Ordynacji podatkowej,
- 7) prowadzenia postępowań podatkowych mających na celu przeniesienie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie,
- 8) prowadzenia analityki kart podatkowych oraz księgowości syntetycznej podatków lokalnych,
- 9) dokonywania wpisów hipotek przymusowych,
- 10) prowadzenia we współpracy z Biurem Windykacji rejestru hipotek,
- 11) zgłaszania wierzytelności Gminy Wałbrzych do sądów w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników.
- 12) prowadzenia w księgach rachunkowych ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat oraz odpisów z tytułu przedawnień i umorzeń, z tytułu opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) wystawiania decyzji administracyjnych z zakresu podatku i opłaty od posiadania psów, opłaty targowej, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) kontrolowania wysokości i terminowości dokonywanych wpłat opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) podejmowania czynności egzekucyjnych w formie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 16) naliczania odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat,
- 17) przeprowadzania rozliczeń formalno - rachunkowych inkasentów opłaty targowej,
- 18) prowadzenia analityki kart podatkowych oraz księgowości syntetycznej opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 19) prowadzenia spraw związanych ze sposobem pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej tej opłaty,
- 20) rozpatrywania wniosków podatników o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (odroczenia, raty umorzenia) przy uwzględnieniu ograniczeń zawartych w ustawie o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 21) opracowywania programów w zakresie pomocy publicznej i nadzór nad jej realizacją,
- 22) sporządzania sprawozdań o wysokości udzielonej pomocy publicznej w zakresie działania Biura,
- 23) administrowania Systemem Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej,
- 24) prowadzenia ewidencji i rejestracji sporządzanych przez komórki organizacyjne Urzędu zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 25) prowadzenia ewidencji zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis,
- 26) opracowywania zestawień zbiorczych z zakresu udzielonej pomocy publicznej na podstawie danych przekazanych przez komórki merytoryczne Urzędu dla potrzeb Rady Miejskiej i prezydenta miasta,
- 27) opracowywania i aktualizowania informacji z zakresu ogólnych zasad pomocy publicznej oraz sprawozdawczości,
- 28) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawie wniosków o zastosowanie ulg w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe a stanowiących dochód miasta,

- 29) wydawania zaświadczeń w sprawach podatkowych: o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości, o wysokości zobowiązań spadkodawcy, o wysokości zaległości podatkowych zbywającego, o wysokości zaległości podatkowych podatnika,
- 30) wydawania zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w zakresie działania Biura.

§ 29. Biuro Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości,
- 2) prowadzenia ewidencji podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) dokonywania przypisów i odpisów w w/w zakresie,
- 4) organizowania i wykonywania "corocznego" wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych,
- 5) prowadzenia postępowań podatkowych oraz kontroli w zakresie wymiaru podatków: od nieruchomości, środków transportowych, rolnego i leśnego oraz dokonywania przypisów i odpisów w tym zakresie,
- 6) udzielania ulg w podatku rolnym,
- 7) kierowania wniosków do Urzędu Skarbowego o ukaranie podatników nie składających deklaracji i informacji podatkowych,
- 8) prowadzenia postępowań podatkowych w zakresie określenia odpowiedzialności spadkobierców lub określających wysokość nadpłaty albo zwrotu podatku,
- 9) przygotowywania wniosków o rekompensatę utraconych dochodów przez gminę z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatkach lokalnych,
- 10) prowadzenia postępowań w sprawie ustalenia kwoty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz rozliczania dotacji i składania sprawozdań w tym zakresie,
- 11) rozpatrywania wniosków podatników o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych udzielanych w trybie Uchwał Rady Miejskiej i przeprowadzania postępowań w tym zakresie.

§ 30. Biuro Windykacji realizuje zadania w zakresie:

- 1) sporządzania pozwów do Sądu o wydanie nakazu zapłaty,
- 2) uczestnictwa w sprawach sądowych dotyczących nakazu zapłaty,
- 3) sporządzania wniosków o nadanie klauzuli wykonalności,
- 4) występowania do Komorników sądowych o prowadzenie egzekucji i bieżącego monitorowania postępu sprawy,
- 5) wysyłania wezwań do dłużników o dobrowolne spełnienie świadczenia orzeczonego wyrokiem lub nakazem zapłaty,
- 6) podejmowania działań w celu wszczęcia ponownej egzekucji w przypadku zwrotu akt przez Komornika w związku ze stwierdzeniem bezskuteczności egzekucji,
- 7) bieżącego monitorowania sald dłużników i ścisłej współpracy w tym zakresie z Miejskim Zarządem Budynków spółką z.o.o.,
- 8) przekazywania MZB spółce z.o.o. odpisów nakazów zapłaty, wyroków oraz informacji o umorzeniu lub zakończeniu postępowania egzekucyjnego, a także przekazywania innych informacji mających związek z windykacją należności czynszowych,
- 9) zakładania profili użytkowników w systemie Krajowego Rejestru Długów, Biura Informacji Gospodarczych SA.
- 10) zabezpieczania i przymusowego ściąganiem zaległości podatkowych i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania oraz innych należności,

- 11) badania prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym, w szczególności ewidencji umorzonych postępowań ze względu na bezskuteczność egzekucji,
- 13) prowadzenia egzekucji w zakresie:
 - a) przydziału zadań dla poborców,
 - b) likwidacji określonych zaległości (podatki, opłaty lokalne i inne należności),
 - c) przeprowadzania sprzedaży zajętych ruchomości,
- 14) kierowania do sądu wniosków o dokonanie wpisów hipotecznych na nieruchomościach dłużników,
- 15) kierowania wniosków do sądu o wyjawienie majątku przez dłużników,
- 16) przygotowywania wniosków o ogłoszenie upadłości z zakazem prowadzenia działalności gospodarczej przez dłużników,
- 17) przeprowadzania u dłużników zajętych wierzytelności, z wyłączeniem banków, kontroli prawidłowości zastosowanego środka egzekucyjnego,
- 18) dokonywania podziału sum uzyskanych z egzekucji,
- 19) administrowania składnicą (magazynem) ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym,
- 20) sporządzania informacji o wynikach postępowania egzekucyjnego,
- 21) przekazywania informacji o wpisanych hipotekach, do rejestru prowadzonego przez Biuro Księgowości Podatkowej.

§ 31. Biuro Finansowe realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Finansowy:

- 1) realizowania wydatków Urzędu Miejskiego / Gminy Wałbrzych, w szczególności kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych uprzednio sprawdzonych i opisanych przez komórki organizacyjne,
- 2) obsługi finansowej Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 3) realizowania wydatków w zakresie systemu bankowości elektronicznej,
- 4) prowadzenia i rozliczania operacji z tytułu: wypłaty zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, diet radnych oraz innych wypłat,
- 5) przygotowywania upoważnień dla przedstawicieli wspólnot samorządowych do dokonywania wydatków oraz odbioru faktur VAT wystawionych na Gminę Wałbrzych,
- 6) przekazywania planowanych kwot dotacji do jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz zawartymi umowami i porozumieniami,
- 7) ewidencjonowania przyjętych i wydanych depozytów w "Rejestrze depozytów",
- 8) ewidencjonowania operacji związanych z wypłatą wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz pochodnych od wynagrodzeń,
- 9) ewidencjonowania syntetycznego operacji związanych z zakupami do magazynów Urzędu Miejskiego,
- 10) ewidencjonowania analitycznego i syntetycznego aktywów i pasywów, w tym ewidencjonowania:
 - a) wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - b) rozrachunków,
 - c) zaangażowania wydatków,
 - d) operacji związanych z funkcjonowaniem Rady Miejskiej Wałbrzycha,
 - e) operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) sporządzania łącznych zestawień obrotów i sald,

- 12) sporządzania jednostkowego i łącznego bilansu Urzędu Miejskiego,
- 13) sporządzania sprawozdań w szczególności: Rb-28s, Rb-27s, RB-N, Rb-Z, Rb-NW, Rb-WS,
- 14) inwentaryzowania stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez referat w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
- 15) nanoszenia stanu ewidencyjnego na arkusze spisu z natury i protokoły inwentaryzacji magazynów Urzędu oraz sporządzania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 16) dokonywania zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, przyznanego na podstawie decyzji Prezydenta Miasta,
- 17) obsługi finansowej wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, Samorządu Terytorialnego oraz referendum,
- 18) prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania: arkusze spisu z natury, kwitariusze.

2. Referat Ewidencji Inwestycji i Majątku:

- 1) przyjmowania od oferentów przystępujących do przetargów wadium wnoszonych w poręczeniach lub gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych,
- 2) wystawiania potwierdzeń złożenia depozytów,
- 3) dokonywania zwrotu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy zgodnie z dyspozycjami komórek organizacyjnych,
- 4) ewidencjonowania analitycznego i syntetycznego aktywów i pasywów Urzędu, w tym ewidencjonowanie:
 - a) nakładów i efektów inwestycyjnych,
 - b) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu,
 - c) wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej dotyczących zadań inwestycyjnych,
 - d) rozrachunków,
 - e) operacji dotyczących rachunku sum depozytowych,
- 5) ewidencjonowania analitycznego i syntetycznego składników majątku gminy Wałbrzych (środków trwałych i pozostałych środków trwałych, pomocy dydaktycznych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury), w tym długoterminowych aktywów finansowych,
- 6) prowadzenia ewidencji pozabilansowej:
 - a) środków trwałych przekazanych w trwały zarząd,
 - b) środków trwałych użyczonych,
 - c) depozytów muzealnych,
 - d) majątku w likwidacji,
- 7) inwentaryzowania stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez referat w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
- 8) sporządzania sprawozdań w zakresie środków trwałych oraz sprawozdań Rb-28s w zakresie wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej dotyczących zadań inwestycyjnych,
- 9) opracowywania informacji o stanie mienia,
- 10) ewidencjonowania mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych:
 - a) ewidencjonowania i rozliczania należności i zobowiązań wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych,
 - b) windykacji w tym kierowania spraw do Biura Prawnego celem wyegzekwowania należności po zlikwidowanych jednostkach,

- c) prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej roszczeń spornych dotyczących mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych,
- 11) sporządzania korekt zbiorczych deklaracji ZUS i raportów imiennych z lat ubiegłych za zlikwidowane jednostki organizacyjne,
- 12) prowadzenia kont pomocniczych kaucji mieszkaniowych najemców,
- 13) dokonywania zwrotu kaucji mieszkaniowych na podstawie dokumentów otrzymanych z komórki merytorycznej, zawartych ugód lub wyroków sądowych,
- 14) rozliczania inwentaryzacji składników majątku Urzędu Miejskiego,
- 15) rozliczania inwentaryzacji mienia - środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - oddanego podmiotom na podstawie umowy użyczenia, dzierżawy lub pozostałych w dyspozycji gminy.

§ 32. Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowywania projektów rocznych planów inwentaryzacji,
- 2) opracowywania planów sytuacyjnych jednostek z podziałem na rejony i pola spisowe,
- 3) przedkładania Prezydentowi Miasta wniosków (zaakceptowanych przez Skarbnika Miasta), w sprawie powołania zespołów spisowych,
- 4) przeprowadzenia instruktażu zespołów spisowych biorących udział w inwentaryzacji,
- 5) nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji,
- 6) przyjmowania od przewodniczących zespołów spisowych arkuszy spisowych wraz z pisemnymi informacjami o przebiegu inwentaryzacji, rozliczania zespołów spisowych z przeprowadzonych spisów w zakresie prawidłowości sporządzonych dokumentów,
- 7) dokonywania analiz i oceny poszczególnych pozycji nadwyżek i niedoborów w oparciu o arkusze różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych,
- 8) przygotowania protokołu końcowego z przebiegu inwentaryzacji, zawierającego wnioski co do sposobu rozliczenia powstałych różnic inwentaryzacyjnych i podsumowania wyników inwentaryzacji dokonanych przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną,
- 9) przedkładania Prezydentowi Miasta wniosków w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym, zaakceptowanych uprzednio przez Skarbnika Miasta,
- 10) wnioskowania w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki składnikami majątku,
- 11) uczestniczenia w likwidacjach i wycenach majątku Miasta i Urzędu,
- 12) sporządzania protokołów likwidacyjnych oraz LT dot. zlikwidowanego majątku,
- 13) czynnego udziału w komisji zajmującej się ocechowaniem środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu etykietami kodów paskowych.

IV. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SEKRETARZA MIASTA

§ 33. Biuro Rady Miejskiej realizują zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia korespondencji wpływającej do Rady, Przewodniczącego Rady oraz radnych,
- 2) organizacji obsługi technicznej i biurowej sesji Rady, posiedzeń komisji, kompletowania i rozsyłania materiałów, prowadzenia dokumentacji, zapewnienia obsługi prawnej,
- 3) przekazywania do organów nadzoru podjętych przez Radę uchwał, zapewnienia publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, przesyłania treści podjętych uchwał adresatom do merytorycznej realizacji,
- 4) prowadzenia zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 5) prowadzenia rejestru oraz zapewnienia terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych,

- 6) organizacji i obsługi organizacyjnej, technicznej i biurowej dyżurów radnych, porad, spotkań i konferencji Przewodniczącego oraz radnych,
- 7) prowadzenia rejestru skarg wpływających według właściwości do Rady, nadzoru nad ich terminowym załatwianiem,
- 8) 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,
- 9) prowadzenia rejestru i zbioru rozstrzygnięć organów nadzoru, przekazywania tych dokumentów do merytorycznych realizatorów uchwał oraz Biura Prawnego,
- 10) organizacji technicznej i biurowej realizowanego przez Przewodniczącego Rady obowiązku odbierania, analizy, przekazywania właściwym organom i przechowywania oświadczeń majątkowych radnych,
- 11) prowadzenia spraw związanych z wyborami ławników,
- 12) przygotowywania niezbędnych informacji, sprawozdań i statystyki dotyczącej pracy Rady, Przewodniczącego Rady, komisji i radnych,
- 13) współpracy ze Wspólnotami Samorządowymi w zakresie prowadzonej działalności statutowej i uchwałodawczej, obsługi pierwszych posiedzeń Wspólnot Samorządowych w celu ukonstytuowania się Rady Wspólnoty,
- 14) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej dotyczącej pracy Rady, Przewodniczącego Rady, komisji i radnych,
- 15) prowadzenia spraw związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu Rady.

§ 34. Biuro Organizacyjne realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Organizacyjny:

- 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) organizacji przyjmowania skarg i wniosków przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta,
- 6) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 7) współpracy ze Wspólnotami Samorządowymi w zakresie wyborów do Rad Wspólnot Samorządowych,
- 8) prowadzenia rejestru gminnych jednostek organizacyjnych oraz dokumentacji organizacyjnej tych jednostek (statutów i regulaminów),
- 9) opracowywania projektów zakresów obowiązków dla Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta oraz kierowników Biur Urzędu,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego oraz nadzoru nad terminowym opracowywaniem sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 11) prowadzenia obsługi techniczno-biurowej i organizacyjnej wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, Samorządu Terytorialnego oraz referendum,
- 12) prowadzenia centralnego rejestru kontroli zewnętrznych oraz przygotowywania dyspozycji dotyczących zaleceń pokontrolnych,
- 13) prowadzenia biblioteczki pracowniczej i spraw związanych z prenumeratą pism, czasopism i innych periodyków,

- 14) redagowania Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) opracowywania planów zakupów materiałów biurowych, gospodarczych, sprzętu i wyposażenia na potrzeby Urzędu Miejskiego, dokonywania szacowania oraz realizowania zamówień publicznych w tym przedmiocie,
- 16) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i gospodarczych,
- 17) zarządzania i gospodarowania budynkami administracyjnymi oraz lokalami Urzędu Miejskiego,
- 18) wykonywania prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych, napraw i remontów sprzętu biurowego, pomieszczeń i instalacji,
- 19) prowadzenia racjonalnej gospodarki istniejącego uzbrojenia technicznego w zakresie łączności telefonicznej przewodowej i bezprzewodowej,
- 20) prowadzenia sprawy związanych z zabezpieczeniem mienia oraz dokonywania kontroli w zakresie zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Urzędu przed włamaniem i kradzieżą,
- 21) wykonywania czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, dekorowaniem budynków i pomieszczeń Urzędu w czasie sesji Rady Miejskiej, świąt państwowych i innych okoliczności,
- 22) gospodarowania odzieżą ochronną i roboczą w porozumieniu z służbą BHP,
- 23) wykonywania pieczęci i tablic urzędowych, aktualizacji informacji wizualizalnej Urzędu,
- 24) zapewnienia właściwego stanu technicznego samochodów służbowych (naprawy, przeglądy, konserwacje),
- 25) nadzoru nad wykorzystaniem samochodów służbowych i rozliczaniem kierowców,
- 26) prowadzenia gospodarki odpadami niebezpiecznymi i surowcami wtórnymi wytworzonymi w Urzędzie,
- 27) sprawowania nadzoru nad przemieszczaniem środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w dyspozycji Urzędu,
- 28) współpracy z Radami Wspólnot Samorządowych w zakresie utrzymania lokali stanowiących siedzibą wspólnot (opłaty, remonty, wyposażenie),
- 29) współpracy z służbą BHP w zakresie wyposażenia stanowisk pracy oraz zapewnienia właściwych warunków pracy i stanu technicznego w budynkach Urzędu Miejskiego.

2. Referat Zamówień Publicznych:

- 1) przygotowywania propozycji trybu dokonywania zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 2) przygotowywania projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) na podstawie materiałów uzyskanych z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego (m. in. opis przedmiotu zamówienia, szacunkowa wartość zamówienia, zparafowany przez Biuro Prawne i Skarbnika wzór umowy z wykonawcą),
- 3) przygotowywania zbiorczych planów, informacji i sprawozdań z dokonywanych zamówień publicznych, na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego,
- 4) prowadzenia dokumentacji związanej z organizacją i realizacją zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) przygotowywania ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych,
 - b) ogłaszania postępowań przetargowych,
 - c) udostępniania SIWZ,
 - d) przygotowywania dokumentów związanych z obsługą postępowania przetargowego przed i po otwarciu ofert,
- 5) ogłaszania warunków postępowania przetargowego i zwalniania wadium uczestnikom postępowania przetargowego;
- 6) przygotowywania zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie powoływania komisji przetargowych,
- 7) uczestniczenia w pracach komisji przetargowych powoływanych do rozstrzygnięcia postępowań,
- 8) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,

- 9) prowadzenia spraw związanych z procedurami odwoławczymi przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 10) prowadzenia rejestru postępowań o zamówienie publiczne,
- 11) prowadzenia rejestru zamówień dokonywanych w ramach kwot przewidzianych w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 35. Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych realizuje zadania w zakresie:

- 1) przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wydawania dowodów osobistych przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów,
- 3) przyjmowania zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
- 4) wydawania zaświadczeń o utracie dowodu osobistego oraz innych z tego zakresu,
- 5) wydawania zaświadczeń o unieważnieniu dowodu osobistego,
- 6) wydawania zaświadczeń dla osób pokrzywdzonych przez III Rzeszę oraz dla osób starających się o prawo do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami RP, na podstawie dokumentów zgromadzonych w kopercie dowodowej,
- 7) prowadzenia archiwum kopert dowodowych,
- 8) udostępniania, na wniosek, danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 9) rejestrowania danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, dotyczących obowiązku wojskowego, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach,
- 10) prowadzenia spraw związanych ze zmianą miejsca pobytu stałego i czasowego, aktualizacji ewidencji na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 11) współpracy z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w zbiorze meldunkowym,
- 12) wydawania zaświadczeń z zakresu dopełnienia obowiązku meldunkowego,
- 13) zawiadamiania gmin, WKU, MZB Sp. z o.o. o zmianach adresowych,
- 14) prowadzenia postępowań administracyjnych i wydawania decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 15) występowania do MSW, w drodze teletransmisji danych, bazy o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL,
- 16) przekazywania, w drodze teletransmisji danych, do Ośrodka Informatyki we Wrocławiu bazy zgłoszeń meldunkowych, zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, danych o zmianie imion i nazwisk oraz o zmianie obywatelstwa,
- 17) prowadzenia i aktualizacji stałego rejestru wyborców,
- 18) sporządzania i aktualizacji spisu wyborców dla przeprowadzania wyborów, referendów i konsultacji społecznych
- 19) wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 20) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach stałego rejestru wyborców, spisu wyborców, oraz wydawania pełnomocnictw do głosowania,
- 21) sporządzania list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego oraz rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją wojskową,
- 22) przekazywania, na wniosek, dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- 23) przekazywania, na wniosek, zestawień, wykazów ze zbioru meldunkowego,
- 24) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 25) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zbiórek publicznych oraz wykonywania zadań wynikających z ustawy o zgromadzeniach.

§ 36. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania w zakresie:

- 1) rejestrowania urodzeń, małżeństw i zgonów (tworzenie aktów stanu cywilnego, dokumentacji zbiorowej i skorowidzów alfabetycznych),
- 2) tworzenia dokumentacji statystycznej dla potrzeb Urzędu Statystycznego,
- 3) wydawania odpisów skróconych, zupełnych i na drukach międzynarodowych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku, a także zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 4) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i wydawania zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu konkordatowego) oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 5) wydawania zezwoleń na zawarcie małżeństwa w USC w terminie skróconym z uwagi na szczególne okoliczności,
- 6) przyjmowania oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa po orzecznym przez sąd rozwodzie w terminie do 3 miesięcy od uprawomocnienia się wyroku,
- 7) przyjmowania oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadawania nazwiska i/lub imienia dziecku w przypadkach określonych ustawą Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz prowadzenia czynności rejestracyjnych na polecenie sądu w zakresie przysposobień,
- 8) przedstawiania sądowi okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (np. całkowite ubezwłasnowolnienie, niepełnoletniość),
- 9) wpisywania do ksiąg stanu cywilnego orzeczeń sądów (rozwoły, separacje),
- 10) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach : zmiany imion i nazwisk, transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego do ksiąg polskich, uzupełniania i prostowania aktów stanu cywilnego,
- 11) organizowania uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego „Złote Gody i Diamentowe Gody” oraz uroczystości dla jubilatów, którzy obchodzą 100-lecie urodzin i osób starszych,
- 12) prowadzenia archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 13) urzędowego poświadczania pozostawania przy życiu osób pobierających świadczenia emerytalno-rentowe zza granicy,
- 14) sporządzania testamentów allograficznych,
- 15) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy w celu ich pochowania.

§ 37. Biuro Informatyki realizuje zadania w zakresie:

- 1) wdrażania postępu technicznego w zakresie informatyzacji prac biurowych w Urzędzie,
- 2) dobierania specjalistycznego oprogramowania dostosowanego do potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz do warunków technicznych charakteryzujących istniejącą sieć komputerową,
- 3) nadzorowania przestrzegania wytycznych, przepisów i procedur zawartych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz aktualizowania tych dokumentów i dostosowywania ich do bieżącego stanu prawnego,
- 4) organizowania miejskich zasobów danych oraz zapewniania wymiany danych między Urzędem Miejskim oraz innymi instytucjami z terenu Wałbrzycha,
- 5) realizowania zadań związanych z techniczną obsługą serwisów internetowych Urzędu,
- 6) ujednoczenia i standaryzacji oprogramowania wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich wersji technicznych,
- 7) prowadzenia racjonalnej gospodarki uzbrojeniem technicznym w zakresie infrastruktury przewodowej i bezprzewodowej służącej do przesyłania danych informatycznych,
- 8) sprawowania nadzoru w zakresie grupy IV środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 38. Biuro Spraw Pracowniczych realizuje zadania w zakresie:

- 1) analizowania struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb poszczególnych biur,
- 2) przygotowywania projektów zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 5) organizowania naboru na stanowiska urzędnicze, kierownicze urzędnicze oraz na stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, we współdziałaniu z właściwymi biurami Urzędu,
- 6) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem, we współpracy z właściwymi biurami:
 - a) dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
 - b) Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 7) prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu,
- 8) kontroli dyscypliny pracy,
- 9) prowadzenia spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,
- 10) przygotowywania dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 11) prowadzenia spraw związanych z odznaczeniami państwowymi pracowników,
- 12) współpracy z służbą BHP w zakresie:
 - a) szkoleń BHP oraz badań wstępnych i okresowych,
 - b) opracowywania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy.
- 13) współpracy ze związkami zawodowymi,
- 14) organizowania w Urzędzie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 15) prowadzenia spraw związanych z dysponowaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) prowadzenia na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 17) prowadzenia spraw z zakresu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych:
 - a) sporządzania list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, zasiłków i zapomóg,
 - b) prowadzenia kart analitycznych dotyczących rozrachunków z tytułu wynagrodzeń,
 - c) prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego, naliczanych i pobranych składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - d) sporządzania dowodów księgowych celem ujęcia rozliczeń dotyczących wynagrodzeń w ewidencji księgowej,
 - e) wydawania zaświadczeń pracownikom Urzędu w zakresie wynagrodzeń,
- 18) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu.

§ 39. Biuro Obsługi Klienta realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia kancelarii głównej Urzędu,
- 2) obsługi klientów Urzędu,
- 3) obsługi kanałów elektronicznych e- PUAP,
- 4) prowadzenia badań ankietowych satysfakcji klienta,
- 5) obsługi podatników,
- 6) obsługi klientów w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) obsługi skrzynki podawczej elektronicznej,

8) obsługi przedsiębiorców w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- a) przyjmowania i przesyłania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wniosków o wpis do CEIDG lub zmianę wpisu, w tym zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenia spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r.,
- 9) wydawania zezwoleń i zmian w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenia procedur związanych z ich cofnięciem,
- 10) nadzorowania spraw związanych z korzystaniem z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 11) opiniowania dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlowych i usługowych na terenie Gminy.

1. Referat Doręczeń:

- 1) doręczeń i wysyłki korespondencji Urzędu oraz doręczeń korespondencji MOPS,
- 2) wydawania korespondencji awizowanej.