

**ZARZĄDZENIE NR 368/2016
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCH**

z dnia 18 maja 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa oraz zarządzenia i dyspozycje wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5/2013 Prezydenta Miasta z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu (z późn. zm.) zachowują moc obowiązującą do czasu ich wygaśnięcia lub uchylecia.

§ 3. 1. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych w komórkach organizacyjnych Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, spółek i związków stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

§ 6. Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 365/2014 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 18 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 2) zarządzenie Nr 743/2014 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 365/2014 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 18 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 3) zarządzenie Nr 888/2014 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 25 września 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 365/2014 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 18 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 2. Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Miasto lub Gmina – Miasto Wałbrzych,
- 2) Powiat - Gmina Miasta Wałbrzych wykonująca zadania powiatu na zasadach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym,
- 3) Rada Miejska – Radę Miejską w Wałbrzychu,
- 4) Prezydent – Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 5) Zastępcę Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 6) Sekretarz – Sekretarz Miasta Wałbrzycha,
- 7) Skarbnik – Skarbnik Miasta Wałbrzycha,
- 8) Kierownictwo Urzędu – Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik,
- 9) Urząd – Urząd Miejski w Wałbrzychu,
- 10) jednostka organizacyjna – miejskie jednostki i zakłady budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Miasta,
- 11) komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Urzędu realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie w szczególności: Biuro, Referat, samodzielne stanowisko pracy,

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta, działającą w formie jednostki budżetowej przy pomocy, której Prezydent realizuje zadania gminne i powiatowe z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Miasta, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Miasto w wyniku porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Prezydenta, a także Statutu Miasta Wałbrzycha, Statutu Urzędu i niniejszego Regulaminu.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.).

Rozdział 2. **Zasady funkcjonowania Urzędu.**

§ 4. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W Urzędzie w sposób ciągły doskonalona jest organizacja i funkcjonowanie Urzędu, stwarzane są warunki podnoszenia kwalifikacji pracowników, efektywne działania uwzględniają dostępne techniki informatyczne, usprawniana jest także komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 5. 1. W Urzędzie zadania realizowane są w ramach Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z normami EN-PN ISO 9001:2008 (zarządzanie jakością) oraz PN ISO/IEC 27001:2007 (zarządzanie bezpieczeństwem informacji) w oparciu o podejście procesowe.

2. Realizacja procesów, wyznaczanie celów i zadań oraz zarządzanie ryzykiem, ciągłe monitorowanie prawidłowości realizacji procesów i stopnia osiągania celów, wdrażanie i realizacja działań korygujących i zapobiegawczych podlega ocenie kierownictwa Urzędu w ramach systemu kontroli zarządczej oraz corocznych przeglądów zarządzania.

3. Jakość pracy Urzędu, zgodność z wymaganiami stosowanych norm jakości stanowi także, przedmiot weryfikacji poprzez wykonywanie zaplanowanych audytów wewnętrznych i zewnętrznych oraz poprzez systematyczną ocenę poziomu satysfakcji klientów.

§ 6. 1. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w rozstrzyganiu spraw i wykonywaniu powierzonych obowiązków.

2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych nie mogą wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

§ 7. 1. Z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw szczególnych, pracownicy Urzędu zapewniają dostęp do informacji publicznej, dotyczącej działalności Urzędu i organów Miasta. Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu stanowi podstawowe powszechnie dostępne narzędzie udostępnienia informacji publicznej dotyczącej działalności Urzędu, Rady Miejskiej, Prezydenta oraz zadań realizowanych w Urzędzie.

2. Pracownicy Urzędu przestrzegają zasad wynikających z przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8. 1. Gospodarka finansowa prowadzona jest w Urzędzie z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Prezydenta, przy zapewnieniu wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, oraz dążąc do uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Miasta opracowywany na rok kalendarzowy, który wyznacza cele i zadania do realizacji w poszczególnych sferach działalności Miasta.

Rozdział 3. Zasady kierowania Urzędem.

§ 9. 1. Prezydent jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

3. W czasie nieobecności Prezydenta (urlop, choroba inna krótkotrwała nieobecność) obowiązki pełni Zastępca Prezydenta lub inny pracownik kierownictwa Urzędu, któremu Prezydent powierzy wykonywanie tych obowiązków w drodze zarządzenia ze wskazaniem terminu i okresu trwania powierzenia obowiązków.

§ 10. Prezydent jako kierownik Urzędu:

- 1) reprezentuje Urząd na zewnątrz,
- 2) wyznacza cele i zadania do realizacji przez pracowników Urzędu oraz określa Politykę Jakości,
- 3) zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne do wykonywania zadań przez pracowników Urzędu,
- 4) ustala kierunki polityki kadrowej w Urzędzie,
- 5) wydaje zarządzenia, dyspozycje i polecenia służbowe,
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją zadań realizowanych w Urzędzie oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności,
- 7) koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu,
- 8) w drodze zarządzenia ustala liczbę Zastępców Prezydenta,
- 9) powołuje i odwołuje Zastępców Prezydenta oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 10) przyjmuje i dokonuje analizy danych oświadczeń majątkowych składanych przez Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta.

§ 11. 1. Prezydent określone sprawy Miasta może powierzyć do prowadzenia w swoim imieniu Zastępcy Prezydenta lub Sekretarzowi.

2. Szczegółowy zakres spraw, o których mowa w ust. 1 określa Prezydent w odrębnym zarządzeniu.

§ 12. Zastępca Prezydenta przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Prezydenta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień. Do zadań Zastępcy Prezydenta należy w szczególności:

- 1) w uzgodnieniu z Prezydentem ustalanie strategii, celów i zadań do realizacji przez podległe komórki organizacyjne Urzędu i nadzorowanie jednostek organizacyjnych,
- 2) inicjowanie, koordynowanie, opracowanie i realizacja programów rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta,
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 4) akceptacja i nadzór nad realizacją planów pracy, celów i zadań oraz procesu zarządzania ryzykiem w podległych komórkach organizacyjnych nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 5) rozstrzyganie w sprawach skarg dotyczących dyrektorów nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta.
- 6) współdziałanie z kierownictwem Urzędu oraz kierownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz dyrektorami nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie powierzonych spraw,
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie udzielanych pełnomocnictw,
- 8) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje oraz informacji w sprawie realizacji wniosków wnoszonych przez radnych Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań,
- 9) udzielanie wywiadów i informacji w sprawach Miasta wskazanych przez Prezydenta.

§ 13. 1. Sekretarz Miasta wykonuje zadania dotyczące zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz prowadzi sprawy powierzone przez Prezydenta w drodze odrębnych zarządzeń.

2. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Urzędu, nadzorowanie, przestrzegania obowiązujących regulaminów i innych dokumentów ustalających przebieg procesów realizowanych w Urzędzie,
- 2) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ustalania stanowisk pracy i zakresu czynności służbowych pracowników,
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 4) współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi w Urzędzie w zakresie spraw pracowniczych,
- 5) nadzorowanie realizacji polityki szkoleniowej w Urzędzie,
- 6) nadzorowanie realizacji polityki kadrowo - płacowej ustalonej przez Prezydenta,
- 7) administrowanie funduszem socjalnym Urzędu zgodnie z zasadami ustalonymi przez Prezydenta w odrębnym zarządzeniu,
- 8) nadzorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu oraz gospodarowanie mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym na stanie Urzędu,
- 9) koordynowanie zadań w zakresie współpracy Prezydenta i pracowników z Radą Miejską,
- 10) nadzorowanie prawidłowości realizacji procesów legislacyjnych w Urzędzie,
- 11) organizowanie pracy Urzędu w sposób zapewniający należyłą obsługę klientów, terminowe załatwianie spraw, funkcjonowanie sprawnego obiegu dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 12) nadzorowanie i koordynowanie realizacji procesów informatyzacji Urzędu,
- 13) nadzorowanie i koordynowanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendum, konsultacji społecznych,

- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
- 15) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Prezydenta w granicach określonych w odrębnych zarządzeniach, imiennych pełnomocnictwach i upoważnieniach.

§ 14. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta i wykonuje zadania w zakresie realizacji gospodarki finansowej Miasta.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Miasta, wieloletniej prognozy finansowej, oraz sprawozdawczości finansowej z wykonania tych dokumentów,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zapewnienie wykonywania kontroli zarządczej w tym zakresie w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 4) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wykonywania budżetu Miasta oraz przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezydenta dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz monitoruje ich realizację,
- 6) udziela upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty i powierzenia zastępstwa w zakresie realizacji zadań w czasie nieobecności Skarbnika,
- 7) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymanych z Unii Europejskiej i innych źródeł krajowych i zagranicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi procedurami,
- 8) nadzór nad organizacją i przebiegiem prac związanych z prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 9) nadzór nad realizacją zadań w zakresie terminowego ustalania należności Miasta oraz ich wpływu do budżetu, a także dochodzenia i egzekucji zaległości w celu niedopuszczenia do przedawnienia tych należności,
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta,

3. Skarbnik wykonuje inne zadania powierzone przez Prezydenta w drodze zarządzeń bądź innych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 15. 1. W celu realizacji zadań Prezydent może zatrudniać Asystentów i Doradców, którzy działają w zakresie spraw powierzonych w zakresach obowiązków oraz na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 w strukturze Urzędu podlegają bezpośrednio Prezydentowi, przed którym odpowiadają za realizację powierzonych do prowadzenia spraw.

§ 16. W celu realizacji przedsięwzięć o charakterze ogólnomiejskim Prezydent może w szczególności:

- 1) ustanawiać Pełnomocników lub zawierać umowy wolontariatu z Wolontariuszami działającymi w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych i określonych w odrębnych pełnomocnictwach lub umowie wolontariatu,
- 2) powoływać zespoły opiniodawczo – doradcze, których zadaniem może być formułowanie kierunków rozwoju bądź działania, a także wyrażenia opinii i ocen o charakterze ogólnym w dziedzinie działalności Miasta, dla której zespół został powołany. Powołanie zespołu następuje w drodze zarządzenia, które określa między innymi zakres oraz czas działania. Obsługa organizacyjno – techniczna osób i zespołów, o których mowa w ust. 1 należy do komórek organizacyjnych Urzędu wskazanych przez Prezydenta.

§ 17. 1. Jeżeli wymaga tego realizacja wspólnych zadań lub koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu Prezydent powołuje zespoły zadaniowe.

2. Zespoły, o których mowa w ust.1 powoływane są w drodze zarządzenia, które określa między innymi zakres powierzonych prac oraz czasookres działania zespołu zadaniowego.

Rozdział 4.

Struktura wewnętrzna Urzędu

§ 18. 1. Biuro jest podstawową komórką organizacyjną Urzędu, zatrudniającą co najmniej 4 pracowników, zajmujących się jednorodnym lub przedmiotowo bliskimi kategoriami spraw, zapewniając prawidłowe załatwianie tych spraw i zarządzanie realizacją zadań Miasta.

2. W Biurze można tworzyć Referaty jeżeli jest to uzasadnione złożonością realizowanych zadań lub odrębnością organizacyjną wynikającą z prowadzenia różnorodnej kategorii spraw.

3. Biurem kieruje kierownik Biura, jeżeli w Biurze utworzone są Referaty zatrudniające co najmniej 3 pracowników, pracą Referatu kieruje kierownik Referatu. W przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika Referatu, Referatem kieruje kierownik Biura, zastępca kierownika Biura lub główny specjalista.

4. W Biurze, w którym nie ma podziału na Referaty na wniosek kierownika Biura może być utworzone stanowisko zastępcy.

5. W Biurze mogą być zatrudnieni pracownicy na stanowiskach głównych specjalistów, którym na wniosek kierownika Biura można powierzyć kierowanie zespołem pracowników wykonujących określony zakres zadań.

6. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 19. 1. W Urzędzie mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy jako najmniejsza jednostka struktury organizacyjnej prowadząca funkcjonalnie wyodrębnioną grupę spraw.

2. Samodzielne stanowiska pracy mogą funkcjonować jako jedno lub wielostanowiskowe komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Prezydentowi, Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi w zależności od przyporządkowania w strukturze organizacyjnej ze względu na rodzaj i kategorię prowadzonych spraw.

3. W przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez pracowników wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy, Prezydent może powierzyć jednemu z nich funkcję koordynatora.

4. Biuro Rady Miejskiej, Biuro Prezydenta oraz Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli są wieloosobowymi samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 20. Pracą Biura Prawnego kieruje wyznaczony przez Prezydenta Radca Prawny wykonujący zadania koordynatora, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 507 z późn. zm.).

§ 21. 1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań,
- 2) realizacja strategii i polityki w zakresie wykonywanych zadań Miasta, przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym zakresie, przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu Miasta i informacji z jego wykonania w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 4) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych oraz rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych na realizację zadań w powierzonym zakresie,
- 5) nadzór i odpowiedzialność w zakresie merytorycznego opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta dotyczących spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej, w tym także uzyskiwanie opinii i uzgodnień organizacji społecznych i związków zawodowych oraz innych organizacji i organów, bądź przeprowadzania konsultacji społecznych, jeżeli przepisy tak stanowią,
- 6) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej lub zarządzeń Prezydenta dotyczących ustalania i aktualizacji cen i opłat z tytułu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, cen za usługi komunalne oraz innych należności stanowiących przychody budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej,
- 7) wykonywanie oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnym zarządzeniu Prezydenta, w tym:
 - a) wyznaczanie celów i zadań dla komórki organizacyjnej, sporządzanie „Planu celów i zadań oraz oceny ryzyka ” na każdy rok,

- b) ustalanie mierników dla celów i zadań w celu monitorowania stopnia ich realizacji,
 - c) identyfikowanie ryzyka dla realizacji celów i zadań oraz zarządzanie zidentyfikowanym ryzykiem,
 - d) przeprowadzanie samooceny i doskonalenie systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej,
 - e) sporządzanie informacji z realizacji celów i zadań.
- 8) nadzór i odpowiedzialność za merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne dotyczące spraw prowadzonych przez Biuro oraz nadzór i odpowiedzialność za terminową i rzetelną realizację zaleceń,
 - 9) nadzór nad prowadzeniem postępowań egzekucyjnych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 10) nadzór i odpowiedzialność w zakresie stosowania przepisów dotyczących udzielania informacji publicznej w tym publikowania i aktualizacji informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 11) nadzór i odpowiedzialność w zakresie przestrzegania przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych i archiwizowania akt przez podległych pracowników,
 - 12) nadzór i odpowiedzialność za właściwe i terminowe rozpatrywanie petycji oraz skarg i wniosków dotyczących pracowników i prowadzonych spraw w podległej komórce organizacyjnej,
 - 13) nadzór i odpowiedzialność z tytułu szacowania wartości zamówień publicznych, organizacji, przeprowadzenia i realizacji zamówień publicznych, przetargów i konkursów w zakresie właściwości rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 14) nadzór i odpowiedzialność za udzielaną przedsiębiorcom przez Gminę pomoc publiczną, w tym:
 - a) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w zakresie działania biura,
 - b) sporządzenie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w ramach Systemu Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (SHRIMP),
 - c) terminowe przekazywanie do Biura Księgowości Podatkowej informacji o udzielonej pomocy publicznej wraz z kopią zaświadczenia.
 - 15) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem, wykorzystywaniem środków finansowych z Unii Europejskiej oraz programów i konkursów krajowych,
 - 16) współdziałanie z Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobieganiu innym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi i środowiska oraz zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej,
 - 17) dbałość o powierzone wyposażenie i składniki majątkowe Urzędu oraz nadzorowanie prawidłowego stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek,
 - 18) wykonywanie merytorycznego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej określonym w niniejszym Regulaminie,
 - 19) ciągły nadzór nad sposobem załatwiania spraw i doskonaleniem znajomości przepisów prawa przez podległych pracowników w zakresie zadań wykonywanych w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 20) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Prezydenta w odrębnych zarządzeniach, instrukcjach i procedurach,
 - 21) realizacja polityki personalnej w stosunku do podległych pracowników w tym:
 - a) określenie organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników,
 - b) dokonywanie okresowych ocen oraz występowanie do Prezydenta z wnioskiem o awansowanie, nagrodę oraz o zastosowanie kar porządkowych,
 - c) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy przepisów BHP ewidencjonowania czasu pracy i zachowań etycznych.
 - d) udzielanie urlopów, wyznaczanie zastępstwa pracowników w przypadku nieobecności dla zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej i terminowej obsługi klientów,

- e) bieżące sprawdzanie znajomości i stosowania przepisów z zakresu spraw prowadzonych przez każdego pracownika,
- f) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk w zakresie stosunków międzyludzkich (mobbing, dyskryminacja, nieetyczne zachowanie), niezwłoczne wyjaśnienie wszelkich przejawów występowania takich przypadków,
- g) występowanie do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych z wnioskami o rejestrację zbiorów danych osobowych przetwarzanych w biurze,
- h) występowanie z wnioskami o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników biura.

2. Zadania określone w ust. 1 dotyczą odpowiednio zastępców kierowników Biur, kierowników Referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych oraz głównych specjalistów kierujących pracownikami.

§ 22. 1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Prezydenta.

2. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do współdziałania i współpracy oraz udostępniania informacji będących w posiadaniu tych komórek, w zakresie niezbędnym do zapewnienia należytej realizacji wykonywanych zadań i obsługi klientów.

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

1) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ PREZYDENTA MIASTA:

a) BIURO PROMOCJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI	BPKS
b) BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	BZK
c) BIURO PRAWNE	BP
d) BIURO URBANISTYKI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	BUP
e) BIURO ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO - BUDOWLANEJ	BAB
f) BIURO OCHRONY ŚRODOWISKA, GOSPODARKI WODNEJ, ROLNICTWA I LEŚNICTWA	BOŚ
g) BIURO GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU NIERUCHOMOŚCI - GEODETA POWIATOWY MIASTA WAŁBRZYCHA	BGK
h) BIURO INWESTYCJI	BIW
i) BIURO ZARZĄDZANIA STRATEGICZNEGO, NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO, FUNDUSZY EUROPEJSKICH I ROZWOJU GOSPODARCZEGO	BFE
j) BIURO DS. REWITALIZACJI MIASTA	BR
k) BIURO INFRASTRUKTURY I NIERUCHOMOŚCI	BIN
l) BIURO LOKALOWE	BL
ł) BIURO TRANSPORTU I RUCHU DROGOWEGO	BTR
m) BIURO PREZYDENTA	BPS
n) AUDYTOR WEWNĘTRZNY	AW
o) SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI	SK
p) PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	PIN
r) SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	BHP
s) STRAŻ MIEJSKA	SM

2) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ ZASTĘPCĘ PREZYDENTA MIASTA:

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

3) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SKARBNIKA MIASTA:

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

4) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SEKRETARZA MIASTA:

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

Rozdział 5.**Zasady wydawania aktów prawnych.**

§ 24. 1. Projekty uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i dyspozycji Prezydenta sporządzają właściwi merytorycznie pracownicy danej komórki pod nadzorem kierownika..

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, projekt aktu prawnego sporządza komórka wiodąca wyznaczona przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza.

3. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, którego dotyczy, a także winien być zaopiniowany bądź uzgodniony z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i organami, bądź poddany konsultacjom społecznym, jeżeli przepisy tak stanowią.

4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań finansowych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 3 i 4 potwierdzany jest datą podpisem osób dokonujących uzgodnień. Wymagane opinie i uzgodnienia dołączone są w formie załączników do projektu.

6. Pracownik, który opracowuje projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem, pod tekstem projektu uzasadnienia zamieszcza adnotację o treści: sporządził: pierwsza litera imienia i nazwisko np.: „sporządził: L. Kowalski”, poniżej kierownik Biura lub osoba przez niego upoważniona umieszcza adnotację: „sprawdził: data i własnoręczny podpis (parafa)”.

7. Projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem i adnotacjami, o których mowa w ust. 3-6 przed przekazaniem do Rady Miejskiej akceptuje Prezydent, lub podpisuje projekt w przypadku zarządzeń i dyspozycji Prezydenta.

8. Uchwały Rady Miejskiej przekazywane są przez Biuro Rady Miejskiej do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu.

9. W celu realizacji zadań zawartych w uchwałach Rady Miejskiej, kierownicy Biur opracowują w miarę potrzeby zarządzenia lub dyspozycje Prezydenta.

10. Za prawidłową realizację zadań zawartych w uchwałach, zarządzeniach i dyspozycjach Prezydenta Miasta odpowiadają kierownicy Biur.

§ 25. 1. Prezydent wydaje:

- 1) przepisy porządkowe na podstawie ustawy o samorządzie,
- 2) zarządzenia organu wykonawczego, jeżeli przepis prawa tak stanowi lub wyznaczają zadania bądź kompetencje w celu realizacji zadań Miasta,
- 3) zarządzenia kierownika Urzędu (wewnętrzne) jeżeli przepis prawa tak stanowi lub wyznaczają zadania bądź kompetencje w zakresie kierowania Urzędem,
- 4) zarządzenie, o których mowa w ust. 1.pkt. 1 wymagają uzasadnienia.

2. Zarządzenia Prezydenta, o których mowa w ust. 1 podlegają rejestracji w Biurze Organizacyjnym.

§ 26. 1. Prezydent wydaje decyzje administracyjne i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Prezydent może udzielić Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi lub innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień, o których mowa ust. 1.

§ 27. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych ich ogłaszania, realizacji oraz prowadzonych rejestrów określa odrębne zarządzenie.

§ 28. 1. W celu pilnego wykonania zadań i ustalenia procedur postępowania w określonych sytuacjach, a także w przypadku nakazania wykonania określonych czynności przez pracownika bądź grupę pracowników, Prezydent wydaje dyspozycje.

2. Dyspozycje Prezydenta Miasta o których mowa w ust. 1 podlegają rejestracji w Biurze Organizacyjnym.

§ 29. Podjęte i wydane akty prawne jak uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Prezydenta udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 6.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków klientów.

§ 30. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie pisemnej lub ustnie do protokołu, a także za pośrednictwem przekazników informatycznych.

2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Biuro Organizacyjne w kolejności wpływu do Urzędu.

3. Skargi i wnioski wniesione bezpośrednio do kierowników komórek organizacyjnych, powinny być niezwłocznie zarejestrowane w rejestrze o którym mowa w ust. 2.

§ 31. 1. Kierownictwo Urzędu oraz kierownicy Biur i osoby przez nich upoważnione przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 7:30 do 16:30.

2. Skargi i wnioski można wносить do osób wymienionych w ust. 1 także każdego dnia w godzinach funkcjonowania Urzędu.

§ 32. 1. Czynności w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków w tym przyjmowania, badania zasadności, udzielania odpowiedzi i przestrzegania terminów załatwiania, realizowane są przez kierowników merytorycznych komórek organizacyjnych.

2. Skargi i wnioski są przyjmowane i rozpatrywane zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 7.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji.

§ 33. 1. Petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pośrednictwem przekazników informatycznych.

2. Petycje wnoszone są do:

- 1) organu stanowiącego Gminy i załatwiane są przez ten organ,
- 2) organu wykonawczego Gminy i załatwiane są w komórkach organizacyjnych Urzędu zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.

3. O tym, czy wnoszone pismo jest petycją w przypadku pism kierowanych do organu stanowiącego rozstrzyga Przewodniczący Rady, a w przypadku pism kierowanych do organu wykonawczego rozstrzygają kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych.

§ 34. Petycje wpływające do organów, o których mowa w § 33 ust. 2 są niezwłocznie zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez pracowników Biura Rady Miejskiej i kierowników merytorycznych komórek organizacyjnych celem załatwienia zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r., poz. 1195).

§ 35. Za prawidłową realizację czynności rozpatrywania petycji, w tym: badania kompletności, zasadności, anonimizację danych osobowych w przypadku braku zgody na ich publikację, udzielanie odpowiedzi, przestrzeganie terminów załatwiania i publikowania w BIP informacji o przyjęciu, przebiegu załatwiania i sposobie załatwienia petycji, odpowiedzialni są kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych.

§ 36. Biuro Rady Miejskiej do dnia 30 maja każdego roku przygotowuje dla organu stanowiącego informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim. Informacja po zaakceptowaniu przez organ stanowiący podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu do dnia 30 czerwca każdego roku.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów.

§ 37. Do podpisu Prezydenta zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- 2) korespondencję kierowaną do organów kontroli,
- 3) korespondencję kierowaną do posłów, senatorów Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) korespondencję kierowaną do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 5) korespondencję kierowaną do organów województwa i Wojewody oraz organów samorządów wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- 6) korespondencję dotyczącą współpracy z zagranicą,
- 7) pisma i korespondencję w sprawach zatrudnienia i zwolnienia pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 8) odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków dotyczących Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika,
- 9) pisma, dokumenty, akty administracyjne należące do wyłącznej kompetencji Prezydenta na podstawie przepisów prawa,
- 10) korespondencję, każdorazowo zastrzeżoną przez Prezydenta do jego podpisu.

§ 38. 1. Zastępca Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych w zakresie powierzonych przez Prezydenta zadań oraz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Pozostałą korespondencję służbową podpisują kierownicy Biur w zakresie powierzonych zadań wynikających z niniejszego Regulaminu, zarządzeń Prezydenta oraz innych pełnomocnictw, upoważnień wydanych przez Prezydenta.

3. Pracownik merytoryczny, który prowadzi sprawę i opracowuje dokument urzędowy (pismo, umowę, zaświadczenie itp.) na kopii tego dokumentu, pozostającego w aktach sprawy, pod tekstem zamieszcza adnotację o treści: sporządził, pierwsza litera imienia i nazwisko np.: „sporządził: L. Kowalski”, poniżej kierownik Biura lub osoba przez niego upoważniona umieszcza adnotację: „sprawdził: data i własnoręczny podpis (parafa)”.

4. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, do zakresu działania których należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

Rozdział 9.

Organizacja i zasady wykonywania kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego.

§ 39. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu Miejskiego w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrolę zarządczą należy wiązać z kompleksowo rozumianymi procesami zarządzania Urzędem i Miastem przy czym najistotniejszymi elementami tej kontroli są:

- 1) system wyznaczania celów i zadań,
- 2) monitorowanie stopnia realizacji, celów i zadań,
- 3) zarządzanie ryzykiem.

§ 40. Celem kontroli zarządczej jest:

- 1) osiągnięcie zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) osiągnięcie skuteczności i efektywności działania,
- 3) zapewnienie wiarygodności sprawozdań, zapewnienie ochrony zasobów,
- 4) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 5) zapewnienie zarządzanie ryzykiem.

§ 41. System kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną realizowaną przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną,
- 3) kontrolę wewnętrzną realizowaną przez zewnętrzne organy kontroli,
- 4) kontrolę finansową, sprawowaną przez Skarbnika,
- 5) System Zarządzania Jakością w urzędzie ISO EN-PN 9001:2008, ISO 27001:2005,
- 6) audyt wewnętrzny, w tym ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 7) wykonywanie kontroli zarządczej przez kierowników Biur i Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy w zakresie nadzoru nad realizacją zadań i podległymi pracownikami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 8) nadzór i wykonywanie kontroli zarządczej przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 42. Szczegółowe zasady oraz tryb funkcjonowania kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego oraz Systemu Zarządzania Jakością regulują odrębne zarządzenia.

§ 43. 1. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się w Biurze Organizacyjnym.

2. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych Urzędu przechowywana jest w Biurze Organizacyjnym.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania oryginałów dokumentacji pokontrolnej do Biura Organizacyjnego, a także do terminowego przygotowania merytorycznej odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i dostarczenia odpowiedzi do Biura Organizacyjnego co najmniej na trzy dni przed terminem ustalonym w dokumentacji pokontrolnej.

Rozdział 10.

Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 44. 1. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi.

2. Wnioski w sprawie wprowadzenia zmian niniejszego zarządzenia składa się Sekretarzowi.

3. Zmiany niniejszego Regulaminu wprowadza się w takim samym trybie jak jego nadanie.

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

I. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ PREZYDENTA MIASTA

§ 1. Biuro Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Promocji:

- 1) prowadzenia spraw w zakresie opracowywania, wdrażania, monitorowania i aktualizacji Strategii Promocji Miasta Wałbrzycha,
- 2) opracowywania i realizacji projektów (także finansowanych z udziałem środków zewnętrznych) dotyczących promocji miasta oraz koordynowanie kampanii promocyjnych, kluczowych dla miasta projektów społeczno-gospodarczych, kulturalnych, sportowych i turystycznych,
- 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,
- 5) przygotowywania i zlecania do opracowania publikacji, wydawnictw i materiałów 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) prowadzenia bazy zdjęciowej na potrzeby promocji 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 udostępnianego przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne miasta,
- 12) prowadzenia działań public relation oraz utrzymywanie relacji z mediami w zakresie promocji,
- 13) opracowywania corocznych planów i budżetu dla działań promocji oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 14) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zgody na używanie herbu i logo miasta Wałbrzycha w celach promocyjnych dla zainteresowanych osób, firm, instytucji i organizacji.

2. Referat Kultury, Sportu i Turystyki:

- 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,
- 4) koordynowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych organizowanych przez miejskie instytucje kultury,
- 5) przygotowywania decyzji administracyjnych na przeprowadzenie imprez masowych kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
- 6) 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 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 i o wolontariacie oraz ustawę o sporcie,
- 15) obsługi administracyjnej Rady Kultury, w tym sporządzania protokołów z posiedzeń,
- 16) stałej współpracy z wałbrzyskimi podmiotami kultury fizycznej, klubami sportowymi, stowarzyszeniami i uczniowskimi klubami sportowymi w zakresie realizacji zadań statutowych tych organizacji,
- 17) opiniowania wniosków dotyczących przyznawania stypendiów sportowych i realizacji umów stypendialnych oraz opiniowania i realizacji wniosków o przyznanie nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe,
- 18) powierzania organizacji imprez i wydarzeń sportowych Spółce Celowej Wałbrzyskie Centrum Sportowo-Rekreacyjne „AQUA-ZDRÓJ” Sp. z o.o.,
- 19) obsługi administracyjnej Rady Sportu, w tym sporządzania protokołów z posiedzeń, prowadzenia księgi Uchwał,
- 20) współpracy z organizacjami działającymi w sferze turystyki, w tym z Polską Organizacją Turystyki, Dolnośląską Organizacją Turystyczną, Polskim Towarzystwem Turystyczno - Krajoznawczym Oddział Ziemi Wałbrzyskiej,
- 21) opracowywania materiałów dotyczących oznakowania atrakcji turystycznych Gminy,
- 22) współdziałania z organizacjami i stowarzyszeniami z zakresu turystyki kwalifikowanej oraz poszerzania oferty turystycznej i krajoznawczej,
- 23) inicjowania działań informacyjnych i doradczych służących rozwojowi turystyki,
- 24) 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,

25) przygotowywania upoważnień dla przedstawicieli wspólnot samorządowych do dokonywania wydatków oraz odbioru faktur VAT.

§ 2. 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 Pełcnicy 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,
- 22) prowadzi postępowania wynikające z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1485), w tym:
 - a) przyjmuje zgłoszeń o zamiarze zorganizowania zgromadzenia,
 - b) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o miejscu i terminie organizowanego zgromadzenia, o zmianie miejsca lub terminu zgromadzenia oraz o wydaniu decyzji o zakazie zgromadzenia,
 - c) informuje właściwego komendanta miejskiego Policji o organizowanym zgromadzeniu,
 - d) wyposaża przewodniczącego zgromadzenia w identyfikator,
 - e) nadzoruje przebiegu zgromadzenia.

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 Uzupelnień 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.

3. Prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych:

- 1) odbiera zawiadomienia, przyjmuje i przechowuje rzeczy znalezionych,
- 2) prowadzi poszukiwania osób uprawnionych do odbioru rzeczy,
- 3) zamieszcza informacje i ogłoszenia o posiadanych rzeczach znalezionych w prasie, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w budynku Ratusza,
- 4) prowadzi sprzedaż nieodebranych rzeczy znalezionych.

§ 3. 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) prowadzenia postępowań spadkowych dotyczących dłużników czynszowych wraz ze sporządzeniem spisu/wykazu inwentarza w sprawach, w których Gmina jest wierzycielem,
- 8) sprawowania nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 9) reprezentowania interesów gminy w radach wierzycieli powoływanych w związku z postępowaniem upadłościowym,
- 10) doradztwa prawnego w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz w zakresie bieżącego nadzoru nad realizacją zawartych umów,
- 11) prowadzenia repertorium postępowań sądowych oraz rejestru wydawanych opinii prawnych, a także innych prowadzonych spraw, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;

§ 4. 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-Architektonicznej 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 realizacji gminnego programu 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) 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,
- 19) opracowywania projektów uchwał określających zasady i warunki sytuowania:
 - a) obiektów małej architektury,
 - b) tablic reklamowych i urządzeń reklamowych,
 - c) ogrodzeń
oraz określenia ich gabarytów oraz rodzajów materiałów budowlanych, z których mogą być wykonane,
- 20) zasięgania opinii właściwych organów oraz konsultowanie ww. projektów uchwał,
- 21) wydawania decyzji administracyjnych wymierzających karę pieniężną w przypadku nieprzestrzegania postanowień uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha, o których mowa w pkt. 19,
- 22) uczestniczenia w procesie opiniowania przez Radę Miejską projektu audytu krajobrazowego sporządzonego przez zarząd województwa,
- 23) organizacji i udział w tworzeniu aktów prawa miejscowego określającego zasady ochrony krajobrazów kulturowych oraz dóbr kultury współczesnej.

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

- 1) wydawania decyzji administracyjnych o pozwoleniu na budowę,
- 2) wydawania decyzji administracyjnych o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 3) wydawania decyzji administracyjnych o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części,,
- 4) wydawania decyzji administracyjnych o zmianie pozwolenia na budowę,
- 5) wydawania decyzji administracyjnych o uchyleniu pozwolenia na budowę,
- 6) wydawania decyzji administracyjnych o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
- 7) wydawania decyzji administracyjnych o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę na rzecz innej osoby,
- 8) przyjmowania zgłoszeń zamiaru wykonywania robót budowlanych,
- 9) przyjmowania zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego,
- 10) wydawania postanowień o udzieleniu zgody, bądź jej odmowie na odstąpieniu od przepisów techniczno-budowlanych,
- 11) przygotowywania decyzji administracyjnych o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 12) wydawania zaświadczeń o prawidłowości (z obowiązującymi przepisami) dokonanego zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych lub też zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,

- 13) prowadzenia rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 14) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali,
- 15) rejestracji dzienników budowy,
- 16) prowadzenia spraw związanych ze współpracą i współdziałaniem z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 17) sporządzania wszelkich meldunków i sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego (GINB),
- 18) wydawania decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy,
- 19) wydawania decyzji administracyjnej o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 20) wydawania decyzji administracyjnych o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- 21) wydawania decyzji administracyjnych o zmianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 22) wydawania decyzji administracyjnych o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 23) wydawania postanowień o zgodności wstępnych projektów podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego, ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy lub przepisami szczególnymi,
- 24) prowadzenia rejestrów wydanych decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 25) wydawania zaświadczeń o ostateczności wydawanych decyzji administracyjnych,
- 26) zamieszczania w Systemie Informacji o Środowisku danych o zakończonych postępowaniach administracyjnych dotyczących planowanych zamierzeń budowlanych mających wpływ na środowisko,
- 27) współdziałania z właściwą komórką organizacyjną w zakresie przygotowania terenów do sprzedaży,
- 28) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań tut. Biura.

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

- 1) opracowywania i 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) opiniowania wniosków lokalizacyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 6) wydawania postanowień w sprawie obowiązku sporządzania i określenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- 7) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 8) opiniowania opracowań ekofizjograficznych i prognoz oddziaływania na środowisko w zakresie planowania przestrzennego,
- 9) udziału w komisji, w sprawie przyznawania odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej,
- 10) edukacji ekologicznej,
- 11) wydawania zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- 12) wydawania zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 13) prowadzenia postępowania w sprawie poświadczania oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz wydawania postanowień o odmowie wydania tego poświadczania,
- 14) wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi,

- 15) współpracy przy przeprowadzaniu wyborów do Izby Rolniczej
- 16) organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,
- 17) przyjmowania informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 18) niezwłocznego przekazywania właściwemu miejscowo Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych (chorób, szkodników, chwastów),
- 19) wykonywania rekultywacji na cele rolne i inne gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi,
- 20) wydawania decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 21) prowadzenia sprawozdawczości o której mowa w art. 33 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 909 z późn. zm.),
- 22) wydawania pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń,
- 23) wydawania pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
- 24) rozstrzygania sporów o przywrócenie i nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, nakładanie obowiązku odszkodowawczego w tym zakresie,
- 25) wydawania decyzji w sprawie ustalenia linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych,
- 26) wydawania kart wędkarskich,
- 27) rejestracji sprzętu pływającego,
- 28) zatwierdzania projektów i aneksów do projektów geologicznych,
- 29) zatwierdzania dokumentacji geologicznej (hydrogeologicznej, geologiczno - inżynierskiej i geologicznej złoża kopaliny) oraz jej zmian,
- 30) udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż na powierzchni nieprzekraczającej 2 ha i rocznym wydobywaniem do 20 000 m³, bez użycia materiałów wybuchowych,
- 31) wydawania decyzji o usunięciu odpadów złożonych w miejscu do tego nie przeznaczonym,
- 32) wydawania zezwoleń na zbieranie odpadów,
- 33) wydawania zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- 34) wydawania zezwoleń na transport odpadów,
- 35) wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 36) wydawania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 37) wydawania decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 38) przyjmowania informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- 39) zgłoszenia instalacji,
- 40) nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Schroniska dla Zwierząt w Wałbrzychu,
- 41) realizacji programu zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- 42) rejestracji psów ras uznanych za agresywne,
- 43) wydawania zezwolenia na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 44) rejestracji zwierząt należących do gatunków, których posiadanie podlega ograniczeniom,
- 45) opracowania mapy akustycznej dla aglomeracji powyżej 100 tys. mieszkańców wraz z programem ochrony przed hałasem,
- 46) wydawania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,

- 47) wydawania pozwoleń zintegrowanych,
- 48) wydawania zezwoleń na udział w systemie handlu emisjami,
- 49) opracowania Programu Ograniczenia Niskiej Emisji dla Wałbrzycha,
- 50) wykonywania egzekucji administracyjnej w zakresie obowiązków wynikających z decyzji lub postanowień organu, które pozostają w jego właściwości rzeczowej,
- 51) udzielanie dotacji celowej z budżetu Miasta Wałbrzycha na porządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy,
- 52) koordynacji i realizacji działań wynikających z art. 10 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o efektywności energetycznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2167 z późn. zm.),
- 53) realizacji zadań wynikających z art. 19 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r. poz. 1059 z późn. zm.),
- 54) 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,
- 55) opracowywania i wdrażania zasad gospodarki drewnem pochodzącym z wycinki drzew wykonywanej na nieruchomościach stanowiących własność gminy,
- 56) opracowywania i aktualizacji cennika na sprzedaż drewna pochodzącego z wycinki na nieruchomościach gminnych,
- 57) nadzoru nad prawidłowym gospodarowaniem drewnem stanowiącym mienie gminy,
- 58) przygotowywania danych do budżetu miasta w zakresie planowanych dochodów gminy ze sprzedaży drewna oraz sporządzania corocznych sprawozdań SG-01,
- 59) wydawania świadectw legalności pozyskania drewna i jego cechowanie,
- 60) wydawania decyzji określającej zadania z gospodarki leśnej dla właścicieli lasów,
- 61) opracowania koncepcji utrzymania i rozwoju miejskich terenów zieleni,
- 62) sporządzania inwentaryzacji i prowadzenia ewidencji miejskich terenów zieleni,
- 63) nadzoru merytorycznego nad prawidłowością wdrażania projektów urządzania miejskich terenów zieleni,
- 64) wykonywania projektów i kosztorysów inwestorskich dla rozwoju obszarów zieleni miejskiej nie towarzyszących nowym inwestycjom miejskim,
- 65) opiniowania projektów i kosztorysów inwestorskich dla rozwoju obszarów zieleni miejskiej towarzyszących nowym inwestycjom miejskim,
- 66) współdziałania z organami i służbami właściwymi ww zakresie tworzenia i utrzymywania obszarów i obiektów przyrodniczych podlegających ochronie prawnej,
- 67) opiniowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem zachowania i tworzenia nowych terenów zielonych,
- 68) opiniowania wniosków w zakresie gospodarki terenami zieleni urządzonej i terenami przeznaczonymi w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego na tereny zielone,
- 69) opiniowania dokumentacji projektowej dotyczącej zagospodarowania terenu w zakresie zieleni,
- 70) uzgadniania projektów zagospodarowania zielenią dla podmiotów z terenu Miasta,
- 71) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie utrzymania terenów zieleni oraz planowania i realizacji nowych terenów zieleni, w tym w zakresie:
 - a) terenów dla realizacji nasadzeń kompensujących i kontroli realizacji tych nasadzeń,
 - b) typowania do usunięcia starych i chorych drzew,
 - c) nasadzeń sezonowych,

d) pomników przyrody.

§ 7. Biuro Geodezji Kartografii i Katastru Nieruchomości, Geodeta Powiatowy Miasta Wałbrzycha realizuje zadania w zakresie:

1. Referat - Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) przyjmowania i rejestrowania zgłoszeń prac geodezyjnych, uzgadniania zakresu wydawanych materiałów, wydawania licencji oraz naliczania opłat za materiały wydawane z zasobu,
- 3) koordynowania i uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 4) zakładania osnów szczegółowych,
- 5) prowadzenia spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych oraz standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000,
- 7) weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych przekazywanych przez wykonawców w/w prac,
- 8) przyjmowania dokumentacji do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz jej uwierzytelniania i naliczania stosownych opłat, okluzulowania i ewidencjonowania materiałów,
- 9) wydawania decyzji administracyjnych w przypadku sporu co do zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
- 10) udzielania informacji i udostępniania materiałów znajdujących się w zasobie, osobom innym niż wykonawcy prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 11) przygotowywania warunków technicznych do przetargów i zleceń na prace geodezyjne związane z potrzebą tworzenia w/w zbiorów danych,
- 12) prowadzenia baz danych w systemie teleinformatycznym w programie TurboEWID,
- 13) wyłączenia z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową.

2. Referat Katastru Nieruchomości:

- 1) wprowadzania zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie:
 - a) przepisów prawa,
 - b) prawomocnych orzeczeń sądowych,
 - c) wpisów w księgach wieczystych,
 - d) aktów notarialnych, aktów poświadczenia dziedziczenia,
 - e) ostatecznych decyzji administracyjnych,
 - f) odpisów: zgłoszeń budowy budynków, zaświadczeń o zakończeniu budowy budynków, zgłoszeń rozbiórki budynku oraz zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części,
 - g) zawiadomień o zmianach danych zawartych w zbiorze danych osobowych Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), dotyczących osób fizycznych, ujawnianych w ewidencji gruntów i budynków jako właściciele lub władający nieruchomościami,
 - h) wpisach w innych rejestrach publicznych, umów dzierżaw zgłaszanych przez właścicieli i dzierżawców gruntów,
 - i) wniosku zainteresowanego podmiotu ewidencyjnego i wskazanej w tym wniosku dokumentacji geodezyjnej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - j) zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków złożonych przez podmioty o których mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,

- 2) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących wpisów do operatu ewidencji gruntów i budynków w koniecznych przypadkach,
- 3) przeprowadzania weryfikacji oraz modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 4) prowadzenia postępowań w przedmiocie ustalenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 5) udostępniania informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie:
 - a) wypisów z rejestrów i wyrysów z mapy ewidencyjnej, kartotek i wykazów tego operatu,
 - b) kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
 - c) plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych,
 - d) usług o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. z 2010 r. Nr 76, poz. 489 z późn. zm),
- 6) wydawania licencji i dokumentów obliczenia opłaty,
- 7) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości,
- 8) wydawania zaświadczeń o posiadanych nieruchomościach oraz udzielania informacji na zapytania komorników,
- 9) prowadzenia rejestru i wydawania informacji z rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 10) sporządzania wykazów i sprawozdań z danych ewidencji gruntów i budynków,
- 11) prowadzenia ewidencji nazewnictwa ulic i placów oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości,
- 12) prowadzenia spraw administracyjnych dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
- 13) prowadzenia spraw administracyjnych dotyczących podziałów nieruchomości.

§ 8. 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,
- 10) prowadzenia spraw dotyczących rozbiórki obiektów budowlanych i budynków zlokalizowanych na placu budowy i stanowiących własność Gminy, w tym:
- a) sporządzania wniosków o wycofanie z eksploatacji i przeznaczenie do rozbiórki obiektów budowlanych i budynków zlokalizowanych na placu budowy i stanowiących własność Gminy,

- b) zlecenie wykonania rozbiórki obiektów budowlanych i budynków zlokalizowanych na pacu budowy i stanowiących własność Gminy,
- c) nadzorowania i monitorowania przebiegu procesu rozbiórek,
- d) przekazywania właściwym komórkom organizacyjnym informacji i dokumentów o zakończeniu rozbiórki w celu dokonania zmian w ewidencji nieruchomości, zasobie geodezyjnym i ewidencji finansowej środków trwałych.

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.

3. Referat ds. Parku Wielokulturowego Stara Kopalnia :

- 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,
 - 5) zapewnienia trwałości projektu zgodnie z umową o dofinansowanie Nr POIS 11.01.00-00-005/08-00,
 - 6) zapewnienia należytej archiwizacji dokumentowej projektu zgodnie z zasadami archiwizowania dokumentacji projektów finansowanych przez UE.

§ 9. 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) obsługi Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz 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,

32) nadzór i koordynacja działań komórek organizacyjnych w zakresie rozliczania rekompensaty zgodnie z umową nr UM/BiN/D-W/4/3/4-Dw/2015 z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie powierzenia wykonywania zadań własnych Gminy Wałbrzych Spółce Celowej Wałbrzyskie Centrum Sportowo-Rekreacyjne „AQUAZDRÓJ” Sp. z o.o. w Wałbrzychu.

§ 10. Biuro ds. Rewitalizacji Miasta realizuje zadania w zakresie:

- 1) przygotowania Gminnego Programu Rewitalizacji oraz koordynowania procesów z tym związanych,
- 2) inicjowania działań obejmujących przygotowanie, prowadzenie i ocenę rewitalizacji zapewniających aktywny udział interesariuszy rewitalizacji w zakresie partycypacji społecznej, w tym przede wszystkim poprzez:
 - a) poznanie potrzeb i oczekiwań interesariuszy oraz dążenie do spójności planowanych działań z tymi potrzebami i oczekiwaniami,
 - b) prowadzenie, skierowanych do interesariuszy działań edukacyjnych i informacyjnych o procesie rewitalizacji, w tym o istocie, celach, zasadach prowadzenia rewitalizacji, wynikających z ustawy oraz przebiegu tego procesu,
 - c) inicjowanie, umożliwianie i wspieranie działań służących rozwijaniu dialogu między interesariuszami oraz ich integracji wokół rewitalizacji,
 - d) zapewnienie udziału interesariuszy w przygotowaniu dokumentów dotyczących rewitalizacji, w szczególności gminnego programu rewitalizacji,
 - e) wspieranie inicjatyw zmierzających do zwiększania udziału interesariuszy w przygotowaniu i realizacji gminnego programu rewitalizacji,
 - f) zapewnienie w czasie przygotowania, prowadzenia i oceny rewitalizacji możliwości wypowiedzenia się przez interesariuszy,
 - g) współpracę z województwem, administracją rządową oraz innymi podmiotami realizującymi na obszarze rewitalizacji uprawnienia Skarbu państwa,
 - h) organizację konsultacji społecznych,
- 3) obsługi organizacyjnej Komitetu Rewitalizacji, który stanowi forum współpracy i dialogu interesariuszy z organami gminy w sprawach dotyczących przygotowania, prowadzenia i oceny rewitalizacji oraz pełni funkcję opiniodawczo-doradczą Prezydenta Miasta,
- 4) koordynowania procesu realizacji Gminnego programu Rewitalizacji,
- 5) aktualizacji Gminnego Programu Rewitalizacji we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, mieszkańcami i podmiotami zewnętrznymi,
- 6) monitorowania realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji, raportowania oraz sprawozdawczości,
- 7) pozyskiwania dla Gminy bezzwrotnych środków finansowych zapewniających współfinansowanie projektów inwestycyjnych i pozainwestycyjnych z zakresu rewitalizacji, z dostępnych programów Unii Europejskiej oraz międzynarodowych programów pomocowych,
- 8) przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki pomocowe dla Gminy Wałbrzych oraz do projektów partnerskich w zakresie rewitalizacji,
- 9) 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),
- 10) realizowania projektów z zakresu rewitalizacji,
- 11) prowadzenia spraw dotyczących wydatków związanych z planowaniem i kontrolą budżetu w zakresie działań rewitalizacyjnych, współpracy ze służbami finansowymi oraz związanymi z tym czynnościami organizacyjno-finansowymi,
- 12) informacji i promocji działań dotyczących rewitalizacji, public relations, kontaktów z uczestnikami programu,
- 13) realizacji działań pilotażowego projektu rewitalizacji Gminy Wałbrzych,

- 14) współpracy z miastami partnerskimi w zakresie rewitalizacji,
- 15) współpracy z interesariuszami procesu rewitalizacji, w tym mieszkańcami, podmiotami prywatnymi, wspólnotami mieszkaniowymi, instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi,
- 16) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy Wałbrzych w zakresie procesu rewitalizacji,
- 17) prowadzenia i koordynacji spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji,
- 18) prowadzenia, redagowania i administrowania stroną internetową www.rewitalizacja.walbrzych.pl oraz portalem społecznościowym „Akcja Rewitalizacja - Wałbrzych”.

§ 11. Biuro Infrastruktury i Nieruchomości realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Infrastruktury Komunalnej:

- 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 2013 r., poz. 1399 z późn. zm.),
- 2) 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.
- 3) zarządzania systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) organizowania przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) nadzorowania realizacji umów zawartych w wyniku przetargów,
 - c) ustalania selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - d) tworzenia punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) nadzorowania zbiórki przeterminowanych leków,
 - f) zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania,
 - g) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - h) prowadzenia sprawozdawczości związanej z gospodarką odpadami komunalnymi
 - i) dokonywania corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - j) współpracy z podmiotami odbierającymi zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
 - k) sprawowania kontroli nad realizacją założeń systemu gospodarowania odpadami komunalnymi przez mieszkańców Wałbrzycha. sprawowania kontroli nad realizacją założeń systemu gospodarowania odpadami komunalnymi przez mieszkańców Wałbrzycha.
- 4) udzielania zezwoleń na świadczenie usług dla przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz kontroli wykonywania przez przedsiębiorców obowiązków w zakresie prowadzonej działalności,
- 5) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz kontroli wykonywania przez przedsiębiorców obowiązków w zakresie prowadzonej działalności,
- 6) prowadzenia ewidencji podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) dokonywania przypisów i odpisów oraz prowadzenie postępowań podatkowych w w/w zakresie,
- 8) realizacji programu usuwania azbestu z terenu Miasta i prowadzenie bazy azbestowej,
- 9) dokonywania wpisów do CEIDG oraz SIOS,

- 10) udostępniania na stronie internetowej Urzędu informacji o podmiotach:
 - a) odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - b) posiadających zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
 - c) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych i pozostałości z sortowania odpadów komunalnych,
 - d) osiągniętych poziomach recyklingu,
 - e) punktach selektywnego zbierania odpadów,
 - f) firmach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.
- 11) prowadzenia ewidencji umów zawartych i rozwiązanych na odbiór odpadów komunalnych,
- 12) ustalania wysokości opłat za korzystanie ze środowiska i wnoszenia jej do Urzędu Marszałkowskiego,
- 13) prowadzenia 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,
- 14) pozyskiwania środków z WFOŚiGW na realizację zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 15) nadzoru nad umowami wykonawczymi zawartymi z MZUK Sp. z o. o., w tym:
 - a) umową na zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
 - b) umową na zarządzanie lasami komunalnymi i parkami miejskimi,
 - c) umową na zarządzanie składowiskiem odpadów i linią sortowniczą przy ul. Beethovena oraz zrehabilitowanym składowiskiem przy ul. Stacyjnej,
 - d) umową na utworzenie i prowadzenie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych dla miasta Wałbrzycha.
- 16) współpracy z Wałbrzyskim Związkiem Wodociągów i Kanalizacji w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków, w tym:
 - a) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących obowiązku przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
 - b) prowadzenia ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
- 17) realizacji obowiązku Prezydenta Miasta, w porozumieniu z powiatowym inspektorem sanitarnym, w zakresie przygotowania, publikacji i aktualizacji informacji o jakości wody dostarczanej mieszkańcom zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2015 r. poz. 139 z późn. zm.) i § 24 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 listopada 2015 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1989),
- 18) współudziału w organizowaniu akcji „Sprzątanie Świata”,
- 19) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r. Nr 39, poz. 311 z późn. zm.).

2. Referat Mienia Komunalnego i Skarbu Państwa:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczenia majątku Miasta, w tym:
 - a) przygotowania wspólnie z brokerem ubezpieczeniowym materiałów do przetargu,
 - b) organizowania przetargów na ubezpieczenie mienia Miasta,
 - c) współpracy z brokerem w zakresie likwidacji szkód,
 - d) uczestniczenia w postępowaniach w sprawach o odszkodowanie.
- 2) prowadzenia postępowań spadkowych w sprawach, w których Gmina zostaje wezwana przez sąd rejonowy do udziału w rozprawie jako uczestnik postępowania,

- 3) prowadzenia postępowań spadkowych w sprawach, w których Gmina posiada legitymacje do ustalenia podatników podatku od nieruchomości w kontekście gminy,
- 4) nadzorowania realizacji umów :
 - a) dzierżawy z dnia 1 grudnia 1996 roku zawartej z Zamkiem Książ w Wałbrzychu Sp. z o. o.,
 - b) o zarządzanie nieruchomością Palmiarni zawartej z Zamkiem Książ w Wałbrzychu Sp. z o. o.,
 - c) o zarządzanie nieruchomościami (obiektami sportowo – rekreacyjnymi Gminy Wałbrzych) zawartej ze Spółką Celową Wałbrzyskie Centrum Sportowo – Rekreacyjne „AQUA – ZDRÓJ” Sp. z o. o.,
 - d) dzierżawy nr 609/WFM/636/98 z dnia 31-07-1998 r, zawartej z Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej S.A. w Wałbrzychu,
 - e) użyczenia nr 610/WFM/635/98 z dnia 31-07-1997 r, zawartej z Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej S.A. w Wałbrzychu.
- 5) dokonywania likwidacji środków trwałych w oparciu o powołaną Stałą Wspólną Komisję ds. Likwidacji środków trwałych będących przedmiotem umowy użyczenia nr 610/WFM/635/98 z dnia 31 lipca 1998 r. zawartej pomiędzy Gminą Wałbrzych a Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej S. A. w Wałbrzychu,
- 6) przekazywania - wraz z dokumentacją - gminnych inwestycji użytkownikom, w tym:
 - a) sporządzania dowodów PT na podstawie dowodów OT,
 - b) sporządzania protokołów zdawczo-odbiorczych.
- 7) 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.
- 8) współpracy z Operatorem „Centrum Kongresowo – Kulturalnego Zamek Książ” w zakresie formalnej realizacji postanowień umowy koncesji na usługi oraz dokonywania kontroli wspólnie z innymi komórkami merytorycznymi Urzędu,
- 9) dokonywania opłat za umieszczenie urządzenia infrastruktury technicznej na rzecz właścicieli nieruchomości,
- 10) prowadzenia ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 11) przygotowania planu wykorzystania zasobu Skarbu Państwa,
- 12) prowadzenia spraw dotyczących sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, w drodze przetargu,
- 13) prowadzenia spraw dotyczących sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczystego w trybie bezprzetargowym nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa niezbędnych do poprawy warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej,
- 14) sprzedaży lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży stanowiących własność Skarbu Państwa w trybie bezprzetargowym na rzecz najemców,
- 15) regulacji stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 16) przedłużania okresu trwania użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 17) przekształcania prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności,
- 18) prowadzenia spraw związanych z opłatami rocznymi z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 19) prowadzenia spraw dotyczących trwałego zarządu nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
- 20) przekazywania nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w drodze darowizny,
- 21) prowadzenia spraw związanych z użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,

- 22) prowadzenia spraw związanych z obciążaniem nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka),
- 23) wyrażania zgody na dysponowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa na cele budowlane,
- 24) nabywania nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa,
- 25) prowadzenia postępowań administracyjnych dot. ustalenia wysokości odszkodowań za nieruchomości, które przeszły na własność Skarbu Państwa lub własność jednostek samorządu terytorialnego na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 26) prowadzenia postępowań administracyjnych dot. wywłaszczeń nieruchomości,
- 27) gospodarowania nieruchomościami rolnymi i leśnymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w tym:
 - a) przekazywania nieruchomości przeznaczonych pod zalesienie w zarząd Lasów Państwowych,
 - b) przekazywania nieruchomości rolnych do zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.
- 28) realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa (Dz. U. z 2012 r., poz. 1460),
- 29) sporządzania deklaracji do podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego stanowiących własność Gminy i Miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa,
- 30) gospodarowania dotacjami otrzymywanymi od Wojewody Dolnośląskiego na zadania z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,

3. Referat Gospodarowania Nieruchomościami:

- 1) gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy i Miasta na prawach powiatu, w tym:
 - a) prowadzenia ewidencji zasobów nieruchomości,
 - b) zapewniania wycen nieruchomości,
 - c) sporządzania planów wykorzystania zasobu,
 - d) przekazania nieruchomości właściwej jednostce organizacyjnej do zabezpieczenia,
 - e) zbywania oraz nabywania nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - f) wydzierżawiania i użyczenia nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - g) podejmowania czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomościach, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie własności nieruchomości przez zasiedzenie,
 - h) składania wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy i Miasta na prawach powiatu.
- 2) oddawania nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy i Miasta na prawach powiatu w użytkowanie wieczyste, w tym:
 - a) prowadzenia rejestru użytkowników wieczystych,
 - b) naliczania opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
- 3) sprzedaży nieruchomości gruntowych na rzecz użytkowników wieczystych,
- 4) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 5) prowadzenia postępowań dotyczących zwrotu bonifikaty udzielonej przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w związku ze sprzedażą nieruchomości w okresie 5 lat, od przekształcenia w/w prawa,
- 6) prowadzenia postępowań dotyczących rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu stosownie do art. 240 Kodeksu cywilnego,

- 7) prowadzenia postępowań dotyczących zbywania nieruchomości na rzecz osób fizycznych i prawnych, którym przysługuje pierwszeństwo nabycia, w tym;
 - a) przysługuje im roszczenie o nabycie nieruchomości,
 - b) są poprzednimi właścicielami zbywanej nieruchomości pozbawionymi prawa własności tej nieruchomości przed dniem 5 grudnia 1990 r. albo jej spadkobiercami,
 - c) są najemcami lokalu mieszkalnego, a najem został nawiązany na czas nieoznaczony.
- 8) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub dzierżawę,
- 9) prowadzenia postępowań na zbycie nieruchomości w drodze przetargu,
- 10) oddawania nieruchomości stanowiących własność Gminy i Miasta na prawach powiatu w trwały zarząd na rzecz odpowiednich jednostek organizacyjnych,
- 11) ustalania sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste, w tym:
 - a) ustalania terminu rozpoczęcia lub terminu zakończenia zabudowy,
 - b) przedłużania terminu rozpoczęcia lub terminu zakończenia zabudowy na wniosek użytkownika wieczystego, jeżeli termin nie może być dotrzymany z przyczyn niezależnych od użytkownika,
 - c) ustalania dodatkowych opłat w przypadku niedotrzymania terminów.
- 12) prowadzenia spraw dotyczących przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 13) wyrażania zgody na dysponowanie nieruchomościami, stanowiącymi własność Gminy i Miasta na prawach powiatu na cele budowlane,
- 14) prowadzenia spraw z zakresu ograniczonego prawa rzeczowego na nieruchomościach Gminy i Miasta na prawach powiatu (użytkowanie, służebność, hipoteka).
- 15) wyposażenia jednostek organizacyjnych Gminy w nieruchomości niezbędne do prowadzenia ich działalności,
- 16) znoszenia współwłasności nieruchomości,
- 17) prowadzenia spraw związanych ze zmianą udziałów w nieruchomości wspólnej we Wspólnotach Mieszkaniowych, w których Gmina posiada udział lub była właścicielem,
- 18) regulowania stanu prawnego nieruchomości,
- 19) ustalenia wysokości opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową infrastruktury technicznej lub podziałem nieruchomości,
- 20) ustalenia wysokości jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
- 21) prowadzenia spraw dotyczących rodzinnych ogrodów działkowych,
- 22) realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie nieruchomości stanowiących własność Gminy i Miasta na prawach powiatu.
- 23) prowadzenia spraw związanych z regulacją praw majątkowych kościołów i związków wyznaniowych,
- 24) sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym w celu poprawy warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej,
- 25) prowadzenia spraw związanych z realizacją roszczeń wynikających z art. 209a ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 26) realizacji roszczeń wynikających z art. 231 Kodeksu cywilnego,
- 27) prowadzenia postępowań zmierzających do zwrotu zwaloryzowanej bonifikaty udzielonej przy sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym w przypadku jej sprzedaży przed upływem 5 lat od daty pierwotnego zbycia,

- 28) prowadzenia bazy lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży stanowiących własność Gminy i Miasta na prawach powiatu przeznaczonych do sprzedaży w drodze przetargu oraz współpraca z Biurem Lokalowym w zakresie aktualizowania tej bazy,
- 29) rejestrowania protokołów rokowań i umów w „Generalnym rejestrze umów”,
- 30) rejestrowania aktów notarialnych dot. zbycia, nabycia i obciążenia nieruchomości przez Gminę i Miasta na prawach powiatu w rejestrze prowadzonym w systemie IntraDok.
- 31) wystawiania, ewidencjonowania i fiskalizacji faktur VAT dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych, budynków, nieruchomości gruntowych, kosztów dokumentacji oraz najmu i dzierżawy,
- 32) przygotowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury przetargowej na wyłonienie rzeczoznawców majątkowych oraz wykonawców prac geodezyjnych (podziałów nieruchomości, zmian użytków gruntów, okazania granic nieruchomości itp.),
- 33) prowadzenia spraw dotyczących rozbiórki obiektów budowlanych i innych nieruchomości zabudowanych stanowiących własność Gminy, w tym:
 - a) sporządzania wniosków o wycofanie z eksploatacji i przeznaczenie do rozbiórki obiektów budowlanych i innych nieruchomości zabudowanych stanowiących własność Gminy,
 - b) zlecenie wykonania rozbiórki obiektów budowlanych i innych nieruchomości zabudowanych stanowiących własność Gminy,
 - c) nadzorowania i monitorowania przebiegu procesu rozbiórek,
 - d) przekazywania właściwym komórkom organizacyjnym informacji i dokumentów o zakończeniu rozbiórki w celu dokonania zmian w ewidencji nieruchomości, zasobie geodezyjnym i ewidencji finansowej środków trwałych.
- 34) sporządzania deklaracji do podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego stanowiących własność Gminy i Miasta na prawach powiatu.

§ 12. Biuro Lokalowe realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Lokalowy :

- 1) opracowywania projektów uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 2) opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie zasad polityki czynszowej oraz warunków obniżania czynszów,
- 3) prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem miejskim zasobem mieszkaniowym w tym:
 - a) przyjmowania i weryfikacji wniosków osób ubiegających się o wynajem mieszkania,
 - b) współdziałanie z Społeczną 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) sporządzania 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) sporządzania 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 podnajem lokalu mieszkalnego,
 - f) potwierdzania uprawnień do zamieszkiwania w lokalu mieszkalnym.
- 4) prowadzenia spraw związanych z uzyskaniem, a następnie realizacją wyroków sądowych o eksmisję wobec osób bezprawnie zajmujących lokale mieszkalne, a w szczególności:
 - a) sporządzania pozwów do sądu w sprawach dotyczących eksmisji z lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
 - b) uczestnictwa w sprawach sądowych dotyczących eksmisji z mieszkaniowego zasobu Gminy,

- c) weryfikacji sytuacji osób, względem których toczy się postępowanie eksmisyjne, pod kątem ich sytuacji majątkowej i rodzinnej, na podstawie dostępnych systemów i informacji pozyskanych z komórek organizacyjnych Urzędu, a także od MZB Sp. z o.o.,
 - d) prowadzenia rejestru wyroków eksmisyjnych,
 - e) sporządzania wniosków o nadanie klauzuli wykonalności,
 - f) weryfikacji i realizacji wniosków osób uprawnionych do objęcia lokalu socjalnego na podstawie wyroków sądowych orzeczonych w trakcie postępowania eksmisyjnego,
 - g) weryfikacji i realizacji wyroków eksmisyjnych w zakresie wskazania tymczasowych pomieszczeń,
 - h) występowania do komorników sądowych o prowadzenie egzekucji w sprawach dotyczących wykonania wyroków eksmisyjnych,
 - i) przekazywania do MZB Sp. z o.o. odpisów wyroków eksmisyjnych.
- 5) regulowania uprawnień do lokalu mieszkalnego osób pozostałych w lokalu po opuszczeniu go przez najemcę lub po zgonie najemcy,
 - 6) prowadzenia spraw związanych z przekwaterowaniem osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
 - 7) prowadzenia spraw związanych z rozpatrywaniem i realizacją wniosków o przydział lokalu przeznaczonego do remontu,
 - 8) prowadzenia spraw dotyczących ustalania kaucji zabezpieczającej pokrycie należności wynajmującego z tytułu najmu lokali mieszkalnych,
 - 9) współpracy z innymi podmiotami w sprawie zapewnienia pomieszczeń tymczasowych i wydawania skierowań do zawarcia umów najmu pomieszczenia tymczasowego dla osób, o których mowa w art. 25a – 25 c ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego,
 - 10) współpracy z zarządcą budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy w zakresie:
 - a) prawidłowego zasiedlania zgodnie z wydawanymi skierowaniami do zawarcia umowy najmu,
 - b) wypowiedzania umów najmu,
 - c) kierowania ofert najmu lokali socjalnych do osób uprawnionych na podstawie wyroków sądu.
 - 11) prowadzenia elektronicznej bazy zamiany mieszkań w ramach Wielopłaszczyznowego Programu Zamiany Mieszkań,
 - 12) prowadzenia spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych na lokal wolny z zasobu mieszkaniowego gminy i wzajemną zamianę lokali mieszkalnych,
 - 13) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji i wniosków o zwrot kaucji mieszkaniowych,
 - 14) udziału w opracowywaniu projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w zakresie planowania potrzeb mieszkaniowych, polityki czynszowej, zamiany mieszkań oraz nadzór nad jego realizacją.

2. Referat Eksploatacji 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) 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) udziału w oględzinach lokali i budynków mieszkaniowego zasobu gminy pod kątem oceny ich stanu technicznego,
 - 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.
- 3) prowadzenia spraw związanych z zawieraniem umów na wykonywanie trwałych ulepszeń w lokalu mieszkalnym i użytkowym przez najemcę,
- 4) prowadzenia spraw związanych z przebudową lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących 100% własność Gminy, 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.
- 5) prowadzenia spraw dotyczących rozbiórki budynków z zasobu mieszkaniowego Gminy, w tym:
- a) sporządzania wniosków o wycofanie z eksploatacji i przeznaczenie do rozbiórki budynków z mieszkaniowego zasobu Gminy w oparciu o opinię zarządcy zasobu komunalnego,
 - b) zlecenie wykonania rozbiórki budynków mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
 - c) nadzorowania i monitorowania przebiegu procesu rozbiórek,
 - d) przekazywania właściwym komórkom organizacyjnym informacji i dokumentów o zakończeniu rozbiórki w celu dokonania zmian w ewidencji nieruchomości, zasobie geodezyjnym i ewidencji finansowej środków trwałych,
- 6) prowadzenia spraw dotyczących wniosków w sprawie zmiany sposobu użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 7) rozpatrywania wniosków o udzielenie ulg, rozkładanie na raty i umorzenie zaległości z tytułu czynszów lokali mieszkalnych,
- 8) rozpatrywania wniosków o odpracowanie zadłużenia za lokale mieszkalne w formie świadczenia rzeczowego,
- 9) kontroli realizacji zawartych porozumień w zakresie likwidacji szkód górniczych dotyczących nieruchomości zabudowanych stanowiących własność gminy,
- 10) 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,
- 11) rozpatrywania skarg związanych z zakłóceniem spokoju, kradzieżą i dewastacją mienia przez najemców lokali gminnych,
- 12) współdziałania w inicjowaniu i programowaniu budownictwa komunalnego i socjalnego.
- 13) reprezentowania Gminy, jako właściciela we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta,
- 14) udziału w zebraniach wspólnot mieszkaniowych zwoływanych przez zarządców nieruchomości lub na wniosek współwłaścicieli,

- 15) na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta, udziału w podejmowaniu uchwał związanych z zarządzaniem i gospodarowaniem częściami wspólnymi nieruchomości, w których Gmina jest współwłaścicielem,
- 16) przygotowania i koordynowania pracy pełnomocników reprezentujących Gminę jako właściciela (na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydent Miasta) na rocznych zebraniach sprawozdawczych współwłaścicieli wspólnot mieszkaniowych,
- 17) prowadzenia elektronicznej ewidencji wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest współwłaścicielem,
- 18) dokonywania okresowych oględzin nieruchomości wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 19) prowadzenia i aktualizowania fotograficznej bazy danych nieruchomości wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 20) prowadzenia analiz w zakresie wysokości zaliczek na koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi i fundusze remontowe oraz przygotowanie planu budżetu w tym zakresie,
- 21) prowadzenia analiz w zakresie wydatków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy na prace remontowe oraz uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w zakresie wykonania koniecznych prac remontowych,
- 22) przygotowania wniosków oraz współpracy z Biurem Prawnym Urzędu w zakresie zaskarżenia uchwał podejmowanych przez wspólnoty mieszkaniowe z udziałem Gminy,
- 23) 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,
- 24) 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,
- 25) opiniowania wniosków o sprzedaż lokali mieszkalnych, użytkowych i innych na rzecz ich dotychczasowych najemców,
- 26) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie określania sposobu zarządzania nieruchomością wspólną przy pierwszej sprzedaży lokalu w budynku, w którym znajduje się do siedmiu lokali włącznie oraz w zakresie zmian wysokości udziałów we współwłasności nieruchomości wspólnej,
- 27) 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,
- 28) nadzorowania umowy o zarządzanie zasobem komunalnym gminy, 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.

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

- 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 z późn. zm.), ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 915 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1137 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń:
 - a) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką na obszarze Gminy Wałbrzych oraz innych gmin – po zawarciu porozumienia,
 - b) wydawania wtórników licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozów osób taksówką na obszarze Gminy Wałbrzych oraz innych gmin – po zawarciu porozumienia,

- c) wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozów osób taksówką na obszarze Gminy Wałbrzych oraz gmin sąsiadujących – po uprzednim zawarciu porozumienia,
- d) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia, wygaśnięcia licencji oraz wydawania wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- e) przenoszenia uprawnień wynikających z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- f) wydawania wtórników licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- g) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia, wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- h) przenoszenia uprawnień wynikających z licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- i) wydawania wtórników licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- j) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia, wygaśnięcia licencji oraz wydawania wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- k) przenoszenia uprawnień wynikających z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- l) wydawania wtórników licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- m) zmiany licencji, wydawania wypisów oraz wtórników z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy,
- n) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, wygaśnięcia, zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia oraz wydawania wypisów z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- o) przenoszenia uprawnień wynikających z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- p) wydawania wtórników zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- q) wydawania zezwoleń na korzystanie z drogi w sposób szczególny,
- r) wydawania zezwoleń na przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych,
- s) udzielenia, zmiany, odmowy udzielenia, cofnięcia, wygaśnięcia zezwoleń oraz wydawania wypisów z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- t) wydawania wtórników zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- u) udzielenia, zmiany, odmowy udzielenia, cofnięcia, wygaśnięcia zezwoleń oraz wydawania wypisów z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- v) wydawania wtórników zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- w) wydawania, zmiany zaświadczeń oraz wydawania wypisów z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- x) stwierdzania nieważności zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne.

- 2) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 177, poz. 1729):
 - a) rozpatrywania projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
 - b) zatwierdzania organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
 - c) prowadzenia ewidencji projektów organizacji ruchu,
 - d) prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu oraz wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu,
 - e) nadzorowania i analizowania istniejącej organizacji ruchu drogowego w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
 - f) przeprowadzania, co najmniej raz na 6 miesięcy, kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach,
 - g) współpracy w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami.
- 3) prowadzenia spraw dotyczących kolei aglomeracyjnej,
- 4) sporządzania i składania w imieniu Gminy deklaracji (korekt) na podatek od środków transportu wraz z załącznikami.”

§ 14. Biuro 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 archiwizowani 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.

§ 15. 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.

§ 16. 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.

§ 17. 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.

§ 18. 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.

§ 19. 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 2013 r., poz. 1383 z późn. zm.) oraz prawa miejscowego,
- 2) sporządzanie przypisów należności z tytułu mandatów karnych kredytowych w systemie elektronicznym OTAGO.
- 3) 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

§ 20. 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) wyliczania subwencji na jednostki oświatowe, łącznie z subwencją na kształcenie specjalne,
- 12) występowania o rezerwy z części oświatowej subwencji ogólnej,
- 13) prowadzenia nadzoru nad danymi statystycznymi pod względem zgodności danych z SIO na dzień 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy w programach: PABS, OSON, ODPN firmy KRAKFIN,
- 14) prowadzenia Systemu Informacji Oświatowej,
- 15) dokonywania oceny pracy dyrektora,
- 16) analizowania sprawności zarządzania placówką oświatową przez dyrektora,
- 17) organizowania doskonalenia kadry kierowniczej placówek oświatowych,
- 18) dokonywania podziału środków finansowych na doskonalenie nauczycieli,
- 19) przygotowywania propozycji wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów szkół, wnioskowania o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów placówek,
- 20) przygotowywania regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 21) współpracy ze związkami zawodowymi w sprawach pracowników oświaty,
- 22) projektowania sieci publicznych szkół oraz placówek oświatowo-wychowawczych,
- 23) 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),
- 24) prowadzenia spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych,
- 25) przygotowywania i prowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej oraz dyrektora żłobka samorządowego,
- 26) opiniowania kandydatów na stanowiska kierownicze placówek oświatowych oraz powoływania osób do zastępowania dyrektora podczas nieobecności,
- 27) przygotowywania opinii związanych z przeniesieniem nauczyciela do innej placówki,
- 28) przygotowywania decyzji o uzupełnieniu etatu przez nauczycieli,
- 29) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłych pracowników oświaty – Rp 7,
- 30) 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,
- 31) 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,
- 32) prowadzenia spraw Wałbrzyskiego Zespołu Doradców Metodycznych,
- 33) koordynowania pracy i wspierania w działaniach Młodzieżowej Rady Miasta,
- 34) prowadzenia banku informacji o nauczycielach poszukujących pracy i wolnych miejscach pracy,
- 35) 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,
- 36) realizowania rządowego programu „Wyprawka szkolna”,
- 37) organizowania i udzielania pomocy dzieciom niepełnosprawnym,

- 38) realizowania projektów i programów z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania oraz środków unijnych, dokonywania oceny funkcjonowania projektów zewnętrznych,
- 39) upowszechniania dorobku szkół,
- 40) organizowania i koordynowania imprez, szkoleń i konkursów na szczeblu miejskim i regionalnym, koordynowania prac samorządowego konkursu „Ośmiu wspaniałych”, Szkolnych Klubów Wolontariuszki i Dolnośląskiego Festiwalu Nauki,
- 41) współpracy z instytucjami i organizacjami wspierającymi zadania oświatowe oraz współpracy z miastami partnerskimi w zakresie edukacji,
- 42) ustalania wysokości stawek, sporządzania planów, list wypłat oraz rozliczeń dotacji udzielanych szkołom i placówkom niepublicznym z budżetu Miasta.

§ 21. Biuro Zdrowia i Spraw Społecznych realizuje zadania w zakresie:

- 1) inicjowania i koordynowania spraw związanych z promocją zdrowia i profilaktyką zdrowotną,
- 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją programów i świadczeń zdrowotnych w ramach umów zawieranych przez Gminę,
- 3) analizy stanu zdrowia oraz potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,
- 4) sprawowania merytorycznego nadzoru oraz współpracy w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum Stomatologii Szkolnej,
- 5) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem aptek na terenie Gminy, w tym nadzoru nad godzinami ich pracy,
- 6) koordynacji i realizacji zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz innym uzależnieniom we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 7) koordynacji i realizacji programu ochrony zdrowia psychicznego,
- 8) obsługi administracyjno-biurowej Zespołu koordynującego realizację programu ochrony zdrowia psychicznego,
- 9) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie identyfikacji problemów i analizy potrzeb środowisk niepełnosprawnych mieszkańców Gminy,
- 10) podejmowania i koordynowania działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 11) inicjowania działań i programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych ukierunkowanych na integrację środowiska niepełnosprawnych ze społecznością lokalną oraz aktywizację osób niepełnosprawnych,
- 12) opracowania i współrealizacji z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 13) współpracy z Miejskim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 14) obsługi administracyjno-biurowej Miejskiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 15) opracowania, wdrażania i monitorowania realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 16) prac społecznie użytecznych i robót publicznych oraz innych form aktywizacji osób bezrobotnych we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Powiatowym Urzędem Pracy,
- 17) współpracy z Powiatową Radą Rynku pracy i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktualnych programów dotyczących ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,
- 18) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Powiatowy Urząd Pracy,
- 19) realizacji zadań wynikających z aktów prawnych w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej,

- 20) sprawowania, we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, nadzoru nad działalnością podległych Gminie jednostek pomocy społecznej i jednostek organizacyjnych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 21) opracowania, konsultacji i realizacji programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 22) obsługi administracyjno-biurowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- 23) inicjowania działań i współpracy z liderami społecznymi, organizacjami pozarządowymi i instytucjami miejskimi w budowaniu potencjału społeczności lokalnej,
- 24) sprawowania nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami mającymi siedzibę na terenie Wałbrzycha w zakresie wynikającym z ustawy Prawo o stowarzyszeniach i ustawy o fundacjach, w tym:
 - a) prowadzenia ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej i uczniowskich klubów sportowych działających na terenie Miasta,
 - b) wydawania decyzji administracyjnych o wpisie lub odmowie wpisu, zmianie wpisu i wykreśleniu z ewidencji stowarzyszeń, o których mowa w pkt. 24 lit. „a”,
- 25) realizacji spraw związanych z repatriacją,
- 26) obsługi administracyjno-biurowa Wałbrzyskiej Rady Seniorów,
- 27) realizacji programu „Wałbrzyska Karta Rodzin 3 Plus”.
- 28) realizacji programu rządowego Karta Dużej Rodziny,
- 29) realizacji spraw związanych z prowadzeniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255) w zakresie przypisanym do Biura,
- 30) prowadzenia otwartych konkursów ofert na zadania z zakresu:
 - a) przeciwdziałania problemom alkoholowym,
 - b) pomocy społecznej,
 - c) nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - d) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - e) profilaktyki i ochrony zdrowia,
 - f) świadczenia usług zdrowotnych,
- 31) nadzorowania i rozliczania zadań zleconych wymienionych w pkt. 30,
- 32) składania wniosków o egzekucję nienależnie pobranych lub nierozliczonych dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, którym przekazano zadania do realizacji,
- 33) sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań statutowych Warsztatów Terapii Zajęciowej we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 34) sprawowania nadzoru merytorycznego nad działalnością Zakładu Aktywności Zawodowej, utworzonego przez Gminę.

§ 22. 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) prowadzenia kontroli działalności stacji 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,
 - f) dokonywania wpisów w prawie jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej,
- 5) nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców:
- a) dokonywania wpisu do rejestru i skreśleń z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - b) dokonywania wpisu do ewidencji instruktorów i skreśleń z ewidencji instruktorów,
 - c) prowadzenia kontroli działalności ośrodków szkolenia kierowców.

§ 23. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności realizuje zadania w zakresie:

- 1) spraw związanych z wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2015 r., poz. 1100), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. z 2002 r., Nr 17, poz. 162 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2007 r., Nr 250, poz. 1875) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie warunków, sposobu oraz trybu gromadzenia i usuwania danych w ramach Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (Dz. U. z 2007 r., Nr 228, poz. 1681),
- 2) wydawania legitymacji osoby niepełnosprawnej zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).

2. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności określa Prezydent w odrębnym zarządzeniu.”

III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SKARBNIKA MIASTA

§ 24. 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.

§ 25. 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,
- 21) sporządzania łącznego sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej - OŚ-4g,
- 22) sporządzania łącznego sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej - OŚ-4g.

§ 26. 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, w stosunku do których biuro prowadzi ewidencję analityczną, 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.

§ 27. 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.

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

- 1) prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości,
- 2) dokonywania przypisów i odpisów w w/w zakresie,
- 3) organizowania i wykonywania "corocznego" wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych,
- 4) prowadzenia postępowań podatkowych oraz kontroli w zakresie wymiaru podatków: od nieruchomości, środków transportowych, rolnego i leśnego oraz dokonywania przypisów i odpisów w tym zakresie,
- 5) udzielania ulg w podatku rolnym,
- 6) kierowania wniosków do Urzędu Skarbowego o ukaranie podatników nie składających deklaracji i informacji podatkowych,
- 7) prowadzenia postępowań podatkowych w zakresie określenia odpowiedzialności spadkobierców lub określających wysokość nadpłaty albo zwrotu podatku,
- 8) przygotowywania wniosków o rekompensatę utraconych dochodów przez gminę z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatkach lokalnych,
- 9) 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,
- 10) rozpatrywania wniosków podatników o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych udzielanych w trybie Uchwał Rady Miejskiej i przeprowadzania postępowań w tym zakresie.

§ 29. Biuro Windykacji realizuje zadania w zakresie:

1. Referat ds. windykacji cywilnej:

- 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.

2. Referat ds. egzekucji administracyjnej:

- 1) zabezpieczania i przymusowego dochodzenia zaległości podatkowych i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania oraz innych należności,
- 2) badania prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenia egzekucji w zakresie:
 - a) likwidacji określonych zaległości (podatki, opłaty lokalne i inne należności) poprzez stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie egzekucyjnej,
 - b) przeprowadzania sprzedaży zajętych ruchomości,
- 4) prowadzenia rozliczeń rachunkowo-księgowych wyegzekwowanych środków pieniężnych,
- 5) kierowania do sądu wniosków o dokonanie wpisów hipotecznych na nieruchomościach dłużników,
- 6) kierowania wniosków do sądu o wyjawienie majątku przez dłużników,
- 7) przygotowywania wniosków o ogłoszenie upadłości z zakazem prowadzenia działalności gospodarczej przez dłużników,
- 8) przeprowadzania u dłużników zajętych wierzytelności, z wyłączeniem banków, kontroli prawidłowości zastosowanego środka egzekucyjnego,
- 9) dokonywania podziału sum uzyskanych z egzekucji,
- 10) administrowania składnicą (magazynem) ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym,
- 11) sporządzania informacji o wynikach postępowania egzekucyjnego,
- 12) przekazywania informacji o wpisanych hipotekach, do rejestru prowadzonego przez Biuro Księgowości Podatkowej oraz występowania do BKP o wnioskowanie do Urzędu Skarbowego o sprzedaż nieruchomości.

§ 30. 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,
- 5) przekazywania planowanych kwot dotacji do jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz zawartymi umowami i porozumieniami,
- 6) ewidencjonowania przyjętych i wydanych depozytów w "Rejestrze depozytów",
- 7) ewidencjonowania operacji związanych z wypłatą wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz pochodnych od wynagrodzeń,
- 8) ewidencjonowania syntetycznego operacji związanych z zakupami do magazynów Urzędu Miejskiego,
- 9) 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,

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

2. Referat Ewidencji Inwestycji i Majątku:

- 1) przyjmowania od oferentów przystępujących do przetargów wadów wnoszonych w poręczeniach lub gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych,
- 2) wystawiania potwierdzeń złożenia depozytów,
- 3) dokonywania zwrotu wadów 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 trwałe 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,
- 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 pozostających w dyspozycji gminy.

§ 31. 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

§ 32. 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 oraz porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych zawartych przez Gminę Wałbrzych z organami administracji rządowej lub samorządowej, zapewnienia publikacji uchwał i porozumień w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przesłania ich treści adresatom do merytorycznej realizacji,
- 4) prowadzenia zbiorów aktów prawa miejscowego oraz porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych zawartych przez Gminę Wałbrzych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 5) prowadzenia rejestru oraz zapewnienia terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 6) organizacji i obsługi organizacyjnej, technicznej i biurowej dyżurów radnych, narad, 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.

§ 33. Biuro Organizacyjne realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Organizacyjny:

- 1) prowadzenia dokumentacji funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli zarządczej Urzędu,
- 2) opracowywania projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Statutu Miasta Wałbrzycha oraz projektów zmian tych dokumentów,
- 3) prowadzenia ewidencji zarządzeń i dyspozycji Prezydenta,
- 4) przygotowywania pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz prowadzenia ich ewidencji,
- 5) 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,
- 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, kierowników Biur Urzędu oraz samodzielnych stanowisk,
- 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 referendów,
- 12) prowadzenia centralnego rejestru kontroli zewnętrznych oraz przygotowywania dyspozycji dotyczących zaleceń pokontrolnych,
- 13) redagowania Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i gospodarczych,
- 15) organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku w budynkach Urzędu,
- 16) obsługa spotkań w budynkach Urzędu,
- 17) prowadzenia spraw związanych z tablicami ogłoszeń w budynkach Urzędu,

18) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem druków na potrzeby Urzędu.

2. Referat Administracyjno-Gospodarczy:

- 1) prowadzenia biblioteczki pracowniczej i spraw związanych z prenumeratą pism, czasopism i innych periodyków,
- 2) opracowywania planów zakupów materiałów biurowych, gospodarczych, sprzętu i wyposażenia na potrzeby Urzędu Miejskiego, dokonywania szacowania oraz realizowania zamówień publicznych w tym przedmiocie,
- 3) zarządzania i gospodarowania budynkami administracyjnymi oraz lokalami Urzędu Miejskiego,
- 4) wykonywania prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych, napraw i remontów sprzętu biurowego, pomieszczeń i instalacji,
- 5) prowadzenia racjonalnej gospodarki istniejącego wyposażenia technicznego w zakresie łączności telefonicznej przewodowej i bezprzewodowej,
- 6) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem mienia oraz dokonywania kontroli w zakresie zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Urzędu przed włamaniem i kradzieżą,
- 7) wykonywania czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, dekorowaniem budynków i pomieszczeń Urzędu w czasie sesji Rady Miejskiej, świąt państwowych i innych okoliczności,
- 8) gospodarowania odzieżą ochronną i roboczą w porozumieniu z służbą BHP,
- 9) wykonywania pieczęci i tablic urzędowych, aktualizacji informacji wizualizalnej Urzędu,
- 10) zapewnienia właściwego stanu technicznego samochodów służbowych (naprawy, przeglądy, konserwacje),
- 11) nadzoru nad wykorzystaniem samochodów służbowych i rozliczaniem godzin pracy kierowców,
- 12) prowadzenia gospodarki odpadami niebezpiecznymi i surowcami wtórnymi wytworzonymi w Urzędzie,
- 13) sprawowania nadzoru nad przemieszczaniem środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w dyspozycji Urzędu,
- 14) współpracy z Radami Wspólnot Samorządowych w zakresie utrzymania lokali stanowiących siedziby wspólnot (opłaty, remonty, wyposażenie),
- 15) współpracy z służbą BHP w zakresie wyposażenia stanowisk pracy oraz zapewnienia właściwych warunków pracy i stanu technicznego w budynkach Urzędu Miejskiego.

3. 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, zaparaflowany 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 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.”

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

- 1) przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wydawania decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego bądź jego unieważnienia,
- 3) wydawania dowodów osobistych przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów,
- 4) przyjmowania zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
- 5) wydawania zaświadczeń o utracie dowodu osobistego oraz innych z tego zakresu,
- 6) wydawania zaświadczeń o unieważnieniu dowodu osobistego,
- 7) 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,
- 8) prowadzenia archiwum kopert dowodowych,
- 9) udostępniania, na wniosek, danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców oraz Rejestru Dowodów Osobistych,
- 10) prowadzenia spraw związanych ze zmianą miejsca pobytu stałego i czasowego, aktualizacji ewidencji na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 11) usuwania niezgodności w danych przy współpracy z USC i innymi organami w Rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 12) wydawania zaświadczeń z zakresu dopełnienia obowiązku meldunkowego,
- 13) zawiadamiania gmin, WKU, MZB Sp. z o.o. o zmianach adresowych,
- 14) prowadzenia postępowań administracyjnych na wniosek strony lub z urzędu i wydawania decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania, unieważniania czynności materialno-technicznej zameldowania,
- 15) przekazywania do Ministerstwa Cyfryzacji wniosków o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL,
- 16) prowadzenia i aktualizacji stałego rejestru wyborców,
- 17) sporządzania i aktualizacji spisu wyborców dla przeprowadzania wyborów, referendów i konsultacji społecznych
- 18) wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 19) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach stałego rejestru wyborców, spisu wyborców, oraz wydawania pełnomocnictw do głosowania,
- 20) sporządzania list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego oraz rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją wojskową,
- 21) przekazywania, na wniosek, dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- 22) przekazywania, na wniosek, zestawień, wykazów z Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców,
- 23) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,

§ 35. 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.

§ 36. 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.

§ 37. 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, w tym sporządzania list wypłat,
- 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,
- 19) sporządzania list:
 - a) ryczałtów samochodowych za używanie pojazdu do celów służbowych,
 - b) diet radnych,
 - c) ekwiwalentów pieniężnych za pranie, konserwację i utrzymanie odzieży roboczej, ochronnej i ochron osobistych dla pracowników Urzędu,
 - d) ekwiwalentów pieniężnych za użytkowanie własnej odzieży i obuwia.

§ 38. Biuro Obsługi Klienta realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Kancelarii Ogólnej i Obsługi Klienta:

- 1) prowadzenia kancelarii ogólnej Urzędu, w tym:
 - a) weryfikowania i rozdzielania korespondencji przychodzącej zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) rejestrowania i skanowania korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - c) wystawiania potwierdzeń złożenia korespondencji w Urzędzie,
 - d) przekazywania korespondencji kierowanej do gminnych jednostek organizacyjnych i spółek miejskich,
 - e) prowadzenia punktu wymiany korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu
- 2) obsługa kanałów elektronicznych e-PUAP, w tym:
 - a) obsługi składów ESP, Domyślny, KBW,
 - b) uwierzytelniania wydruków pism,
 - c) uwierzytelniania wydruków OPP, UPO,
 - d) weryfikowania podpisu elektronicznego,
 - e) prowadzenia punktu potwierdzania profili zaufanych e-puap,
- 3) obsługi podawczej skrzynki elektronicznej e-mail, w tym szyfrowania i przekazywania elektronicznie bezpośrednio na sekretariaty korespondencji e-mail dotyczącej gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich,
- 4) obsługa klientów Urzędu, w tym:
 - a) udzielania informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu,
 - b) wydawania wniosków, formularzy i deklaracji w sprawach prowadzonych przez Urząd,
 - c) pomocy przy wypełnianiu wniosków, formularzy i deklaracji,
 - d) weryfikowania kompletności i prawidłowości składanej przez klienta dokumentacji,
- 5) prowadzenia badań ankietowych satysfakcji klienta,
- 6) inicjowania i podejmowania działań związanych z podnoszeniem standardów obsługi klienta,
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie obiegu dokumentów,

2. Referat Obsługi Przedsiębiorców:

- 1) obsługi przedsiębiorców w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
 - a) przyjmowania, weryfikowania, wprowadzania do systemu elektronicznego i przesyłania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) wniosków o wpis, zmianę wpisu, wykreślenie, zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenia spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r.,
 - c) wydawania zaświadczeń oraz duplikatów decyzji administracyjnych ze zbioru Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta di dnia 1 lipca 2011 r.,
 - d) potwierdzania okresów prowadzenia działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy, organów państwowych, ZUS,
 - e) dokonywania wpisów do CEiDG o cofnięciu i wygaszaniu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) udzielania informacji z zakresu funkcjonowania CEiDG,
 - g) udzielania pomocy przy wypełnianiu wniosków do CEiDG,
 - h) weryfikowania poprawności i kompletności danych zawartych we wnioskach do CEiDG,
 - i) występowania do Ministra Rozwoju o sprostowania danych zawartych w CEiDG,
- 2) przeprowadzania lustracji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,

- 3) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach o dokonywanie zmian w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach o cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) naliczania opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) prowadzenia wykazu przedsiębiorców posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) nadzorowania spraw związanych z korzystaniem z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - a) przeprowadzania na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) przyjmowania oświadczeń o wysokości sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) kontroli terminowości dokonywania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) współpracy z innymi organami w sprawach o naruszenie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - e) składania wniosków do MKRPA o przeprowadzenie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - f) wyznaczania na potrzeby MKRPA punktów sprzedaży napojów alkoholowych do kontroli,
 - g) przyjmowania zawiadomień o likwidacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zmianach w wydanych zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej związanej z postępowaniami o wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) udostępniania na wniosek danych z CEiDG oraz Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta do dnia 1 lipca 2011 r.,
- 11) sporządzania wniosków o opinie do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 12) opiniowania dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlowych i usługowych na terenie Gminy,

3. Referat Doręczeń:

- 1) przyjmowania, sortowania i doręczania przesyłek UM, MOPS, PINB, Rady Miejskiej,
- 2) przyjmowania, sortowania i nadawania przesyłek UM, PINB, Rady Miejskiej,
- 3) sporządzania pocztowych książek nadawczych,
- 4) współpracy z operatorami pocztowymi i firmami kurierskimi, w tym:
 - a) sporządzania projektów umów,
 - b) nadzoru nad realizacją umów,
- 5) wydawania przesyłek awizowanych,
- 6) zwracania do nadawcy (UM, MOPS, PINB) przesyłek niedoręczonych, po wyczerpaniu możliwości doręczania lub nadania,
- 7) sortowania i zwracania do nadawcy potwierdzeń odbioru przesyłek,
- 8) przyjmowania przesyłek wpływających od operatorów pocztowych, firm kurierskich i gońców instytucji zewnętrznych,
- 9) wykonywania czynności wynikających z przepisów prawa wyborczego i referendalnego, w tym:
 - a) umieszczania obwieszczeń wyborczych w oznaczonych miejscach,
 - b) doręczania przesyłek dla członków OKW i OKR,

- c) doręczania mieszkańcom materiałów informacyjnych,
- 10) dystrybuowania wydawnictw prasowych,
- 11) doręczania przesyłek bezadresowych na potrzeby realizacji akcji masowych,
- 12) umieszczania ogłoszeń urzędowych na tablicach ogłoszeniowych,
- 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie doręczania i nadawania przesyłek krajowych i zagranicznych,
- 14) zwracania korespondencji błędnie skierowanej do Urzędu,
- 15) prowadzenia postępowań reklamacyjnych w sprawach związanych z wysyłką korespondencji.

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Wałbrzycha, spółek i związków

Jednostki organizacyjne

1. Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta
2. Schronisko dla Zwierząt
3. Wałbrzyski Ośrodek Kultury
4. Wałbrzyska Galeria Sztuki BWA
5. Zespół Pieśni i Tańca „Wałbrzych”
6. Muzeum Porcelany
7. Park Wielokulturowy - Stara Kopalnia
8. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami”
9. Teatr Lalki i Aktora
10. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
11. Środowiskowy Dom Samopomocy
12. Placówka Wsparcia Dziennego
13. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia i Interwencji Kryzysowej
14. Dom Seniora - Rusinowa
15. Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
16. Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha
17. Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej
18. Centrum Stomatologii Szkolnej
19. Zakład Aktywności Zawodowej "Victoria"
20. Zespół Żłobków Samorządowych Nr 1
21. Zespół Żłobków Samorządowych Nr 2
22. Żłobek Samorządowy Nr 4
23. Przedszkole Samorządowe Nr 4
24. Przedszkole Samorządowe Nr 14
25. Integracyjne Przedszkole Samorządowe Nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi
26. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2
27. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5
28. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 6
29. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 15
30. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 17
31. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 21
32. Gminny Zespół Szkół Nr 2
33. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 23

34. Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi
35. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 28
36. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 30
37. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 37
38. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2
39. Publiczna Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 10
40. Publiczne Gimnazjum Nr 1
41. Publiczne Gimnazjum Nr 6
42. Publiczne Gimnazjum Nr 7
43. Publiczne Gimnazjum Specjalne Nr 10
44. Zespół Szkół Nr 1
45. Zespół Szkół Nr 2
46. Zespół Szkół Nr 3
47. Zespół Szkół Nr 4
48. Zespół Szkół Nr 5
49. Zespół Szkół Nr 7
50. Zespół Szkół Politechnicznych „Energetyk”
51. Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych
52. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii
53. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

Spółki i związki

1. Miejski Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o.
2. Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o.
3. Zamek Książ w Wałbrzychu Sp. z o.o.
4. Spółka Celowa Wałbrzyskie Centrum Sportowo-Rekreacyjne „AQUA ZDRÓJ” Sp. z o.o.
5. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej S.A.
6. Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
7. Wałbrzyskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.
8. Wałbrzyski Rynek Hurtowy S.A.
9. Wałbrzyska Specjalna Strefa Ekonomiczna „INVEST-PARK” Sp. z o.o.
10. INVEST-PARK DEVELOPMENT Sp. z o.o.
11. Dolnośląski Fundusz Gospodarczy Sp. z o.o.