

BIURO PROMOCJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI

prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie.

BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRZYZYSOWEGO

ewidencja materiałowa sprzętu OC w Gminie.

BIURO URBANISTYKI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków.

BIURO ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANEJ

prowadzenie rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę.

BIURO GEODEZJI, KARTOGRAFII i KATASTRU NIERUCHOMOŚCI

1. prowadzenia rejestru cen nieruchomości i wartości nieruchomości,
2. prowadzenia ewidencji nazewnictwa ulic i placów oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości.

BIURO INWESTYCJI

1. prowadzenie rejestru faktur,
2. prowadzenie rejestru umów i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
3. prowadzenie rejestru zamówień.

BIURO ZARZĄDZANIA STRATEGICZNEGO, NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO, FUNDUSZY EUROPEJSKICH I ROZWOJU GOSPODARCZEGO

prowadzenia ewidencji spółek prawa handlowego z udziałem Gminy, w tym informacji w zakresie spraw organizacyjno - prawnych, majątkowych, finansowych, powiązań kapitałowych tych spółek.

BIURO LOKALOWE

1. prowadzenie rejestru wyroków eksmisyjnych,
2. prowadzenie elektronicznej ewidencji wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest współwłaścicielem.

BIURO INFRASTRUKTURY I NIERUCHOMOŚCI

1. prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz kontroli wykonywania przez przedsiębiorców obowiązków w zakresie prowadzonej działalności,
2. prowadzenie ewidencji podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. prowadzenia ewidencji umów zawartych i rozwiązanych na odbiór odpadów komunalnych,
4. prowadzenia ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
5. prowadzenia ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
6. prowadzenia ewidencji zasobów nieruchomości,
7. rejestrowanie aktów notarialnych dot. zbycia, nabycia i obciążenia nieruchomości przez Gminę i Miasta na prawach powiatu w rejestrze prowadzonym w systemie IntraDok,
8. prowadzenia rejestru użytkowników wieczystych,
9. rejestrowanie protokołów rokowań i umów w „Generalnym rejestrze umów”.

BIURO TRANSPORTU I RUCHU DROGOWEGO

prowadzenia ewidencji projektów organizacji ruchu.

BIURO EDUKACJI I WYCHOWANIA

1. prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
2. prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
3. prowadzenia Systemu Informacji Oświatowej,
4. prowadzenia banku informacji o nauczycielach poszukujących pracy i wolnych miejscach pracy.

BIURO ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH

prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej i uczniowskich klubów sportowych działających na terenie Miasta.

BIURO KOMUNIKACJI

rejestracja i ewidencja pojazdów.

BIURO BUDŻETOWE

1. prowadzenie statystyki zawierającej główne mierniki pożyczek i kredytów (warunki oprocentowania, warunki spłaty, okres karencji) oraz ewidencje zadłużenia,
2. prowadzenie ewidencji weksli i poręczeń.

BIURO DOCHODÓW NIEPODATKOWYCH

1. prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej należności na podstawie sporządzanych i przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu dokumentów księgowych,
2. prowadzenie ewidencji należności z tyt. mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską w Wałbrzychu wraz z wystawianiem tytułów wykonawczych do właściwego organu egzekucyjnego.

BIURO KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

1. prowadzenia w księgach rachunkowych ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków lokalnych oraz odpisów z tytułu przedawnień i umorzeń,
2. prowadzenie we współpracy z Biurem Windykacji rejestru hipotek,
3. prowadzenie ewidencji i rejestracji sporządzanych przez komórki organizacyjne Urzędu zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
4. prowadzenia ewidencji zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis.

BIURO WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości.

BIURO FINANSOWE

1. ewidencjonowanie przyjętych i wydanych depozytów w „Rejestrze depozytów”,
2. ewidencjonowanie operacji związanych z wypłatą wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz pochodnych od wynagrodzeń,
3. ewidencjonowanie syntetycznego operacji związanych z zakupami do magazynów Urzędu Miejskiego,
4. ewidencjonowanie analitycznego i syntetycznego aktywów i pasywów,
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: arkusze spisu z natury, kwitariusze.
6. ewidencjonowanie 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,
7. ewidencjonowanie mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych.

BIURO RADY MIEJSKIEJ

1. prowadzenia zbiorów aktów prawa miejscowego oraz porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych zawartych przez Gminę Wałbrzych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
2. prowadzenia rejestru oraz zapewnienia terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
3. prowadzenia rejestru skarg wpływających według właściwości do Rady, nadzoru nad ich terminowym załatwianiem,
4. prowadzenia rejestru i zbioru rozstrzygnięć organów nadzoru, przekazywania tych dokumentów do merytorycznych realizatorów uchwał oraz Biura Prawnego.

BIURO ORGANIZACYJNE

1. prowadzenie ewidencji zarządzeń i dyspozycji Prezydenta,
2. prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu Miejskiego,
3. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
4. prowadzenie ewidencji statutów i regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych,
5. prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych oraz przygotowywanie dyspozycji dotyczących zaleceń pokontrolnych,
6. prowadzenie rejestru postępowań o zamówienie publiczne,
7. prowadzenie rejestru zamówień dokonywanych w ramach kwot przewidzianych w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

BIURO EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH

1. prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
2. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.

URZĄD STANU CYWILNEGO

rejestrowania urodzeń, małżeństw i zgonów (tworzenie aktów stanu cywilnego, dokumentacji zbiorowej i skorowidzów alfabetycznych).

BIURO SPRAW PRACOWNICZYCH

prowadzenie archiwum zakładowego.