

**ZARZĄDZENIE NR 572/2016  
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCH**

z dnia 11 lipca 2016 r.

**zmieniające zarządzenie Nr 368/2016 Prezydenta Miasta Wałbrzycha 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.** W zarządzeniu Nr 368/2016 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 18 maja 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku Nr 1 do zarządzenia § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 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  |
| h) BIURO ROZLICZEŃ PODATKU VAT, REJESTRU UMÓW | BRV |
| i) SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INWENTARYZACJI  | INW |

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 |

”;

2) w załączniku nr 2 do zarządzenia:

a) w § 1 w ust. 2 w pkt 25 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 26 w brzmieniu:

„26) współpracy z asystentem do spraw mniejszości romskiej w zakresie spraw należących do zadań Biura.”,

b) w § 2 w ust. 1 uchyla się pkt. 13,

c) w § 8 w ust. 1 pkt 10 w lit. d kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11) współpracy z asystentem do spraw mniejszości romskiej w zakresie spraw należących do zadań Biura.”,

d) w § 12 w ust. 1 w pkt 14 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

„15) współpracy z asystentem do spraw mniejszości romskiej w zakresie spraw należących do zadań Biura.”,

e) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 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) modernizacji i rozbudowy miejskiego systemu monitoringu wizyjnego Gminy,
- 4) szczegółowy zakres zadań Straży Miejskiej zawarty jest w Regulaminie Straży Miejskiej w Wałbrzychu, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta.”,

f) w § 20 w pkt 42 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 43 w brzmieniu:

„43) współpracy z asystentem do spraw mniejszości romskiej w zakresie spraw należących do zadań Biura.”,

g) w § 21 w pkt 34 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 35 w brzmieniu:

„35) współpracy z asystentem do spraw mniejszości romskiej w zakresie spraw należących do zadań Biura.”,

h) po § 30 dodaje się § 31a w brzmieniu:

„§ 31a. **Biuro Rozliczeń Podatku VAT, Rejestru Umów** realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia Rejestru Umów i Zleceń zakupowych celem ujęcia zobowiązań finansowych wynikających z zawartych przez Gminę umów i udzielonych zleceń (w ramach komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego) oraz umów zawartych przez jednostki organizacyjne, których realizacja obciąża plan finansowy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 2) weryfikacji umów zakupowych przed zarejestrowaniem pod względem zgodności zapisów z uchwałą budżetową (w układzie klasyfikacji budżetowej z podziałem na dział, rozdział, paragraf, zadanie, kategorie zadania, rodzaj wydatku strukturalnego), aktualną Wieloletnią Prognozą Finansową,
- 3) weryfikacji i rejestrowania umów zakupowych w formie elektronicznej (podsystem GRU) umów, aneksów i zleceń zawieranych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) anulowania umów, aneksów i zleceń w podsystemie GRU,

- 5) przygotowywania korespondencji w sprawie uwag do przedkładanych umów, aneksów i zleceń,
- 6) przygotowywania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej z zakresu rejestru umów zakupowych,
- 7) analizowania działalności Urzędu i jednostek budżetowych Gminy w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT,
- 8) współpracy z Urzędami Skarbowymi w zakresie procedur rozliczania VAT w Gminie,
- 9) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT, w tym przy sporządzaniu wniosków o indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT,
- 10) przygotowania koncepcji wraz z etapami i harmonogramem wdrożenia Centralizacji Gminy wraz z jej jednostkami w zakresie rozliczania podatku VAT w skali Gminy,
- 11) bieżącego zapoznawania się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT,
- 12) współpracy przy opracowywaniu wytycznych do polityki rachunkowości,
- 13) koordynacji poprawności działań organizacyjnych mających na celu stworzenie spójnej, zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych,
- 14) koordynacji nad pracami wdrożeniowymi systemów obsługujących działalność finansową Miasta,
- 15) prowadzenia rejestru zakupów związanego z odliczeniem podatku VAT bezpośrednio i rejestru zakupów do odliczania podatku VAT tzw. strukturą na podstawie przepisów podatkowych obowiązujących w tym zakresie,
- 16) prowadzenia rejestru sprzedaży,
- 17) sporządzania zbiorczego rejestru zakupów i sprzedaży na podstawie rejestrów częściowych sporządzonych przez jednostki,
- 18) sporządzania i przedkładania do właściwego Urzędu Skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt w zakresie rozliczania VAT,
- 19) ustalenia kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzenia dyspozycji zapłaty,
- 20) wystawiania w podsystemie WPBUD/WYBUD faktur i rachunków, not księgowych i korekt m. in. w szczególności niezbędnej do sporządzenia Jednolitego Pliku Kontrolnego,
- 21) analizowania i kwalifikowania dokonanych zakupów towarów i usług pod kątem ujęcia w odpowiednim rejestrze zakupów,
- 22) generowania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminie określonym w ustawie w zakresie zadań realizowanych przez Biuro oraz na podstawie przekazanych Jednolitych Plików Kontrolnych przez spółki Gminy Wałbrzych:
  - a) Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. w zakresie prowadzonej ewidencji należności i wpłat z tytułu zarządzania zasobem lokalowym Gminy Wałbrzych na podstawie umowy,
  - b) Miejski zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. w zakresie należności i wpłat dotyczących utrzymania i administrowania cmentarzami komunalnymi oraz lasami i parkami komunalnymi na podstawie umów,
  - c) Zamek Książ w Wałbrzychu Sp. z o.o. w zakresie prowadzonej ewidencji należności i wpłat dotyczących zarządzania nieruchomością „Palmiarni”,
  - d) Spółka Celowa Wałbrzyskie Centrum Sportowo-Rekreacyjne „Agua-Zdrój” Sp. z o.o. w zakresie prowadzonej ewidencji należności i wpłat dotyczących powierzonych Spółce do wykonania zadań własnych Gminy na podstawie umowy powierzenia.”

i) § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania w zakresie:

- 1) rejestrowania urodzeń, małżeństw i zgonów (tworzenie aktów stanu cywilnego i dokumentacji zbiorowej),

- 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 nieposiadaniu księgi stanu cywilnego, zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, a także zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - 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 krajowych (rozwoły, separacje, ustalenie ojcostwa, uznanie ojcostwa, zaprzeczenie ojcostwa, unieważnienie uznania ojcostwa, uznanie orzeczeń sądów zagranicznych) oraz wpisywania orzeczeń sądów zagranicznych (rozwoły),
  - 10) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach : zmiany imion i nazwisk, wpisywania decyzji państw obcych o zmianie imion i nazwisk,
  - 11) transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego do ksiąg polskich, odtworzenia aktów, uzupełnienia, sprostowania,
  - 12) organizowania uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego „Złote Gody i Diamentowe Gody” oraz uroczystości dla jubilatów, którzy obchodzą 100-lecie urodzin i osób starszych,
  - 13) prowadzenia archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 14) przyjmowania oświadczeń o uznaniu ojcostwa, zmianie nazwiska dziecka, zmianie imienia dziecka, wstąpieniu w związek małżeński,
  - 15) sporządzania testamentów allograficznych,
  - 16) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy w celu ich pochowania”,
- j) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36. Biuro Informatyki realizuje zadania w zakresie:

**1. Referat Rozwoju, Administracji Systemów i Zarządzania Infrastrukturą:**

- 1) utrzymanie ciągłości funkcjonowania serwerowych systemów informatycznych i brzegowych urzążeń infrastruktury teletechnicznej Urzędu,
- 2) udostępnianie zasobów dla jednostek gminy w zakresie:
  - a) dostępu do oprogramowania dziedzinowego w modelu SaaS,
  - b) nieodpłatnej dzierżawy zasobów obliczeniowych i infrastruktury teleinformatycznej wraz ze środowiskiem systemowym,
  - c) pasma WLAN,
- 3) wdrażania postępu technicznego w zakresie informatyzacji prac biurowych i merytorycznych w Urzędzie i współpraca w zakresie technicznym z innymi biurami lub jednostkami gminy przy wdrażaniu dziedzinowych systemów informatycznych,
- 4) konsultacji technicznych specjalistycznego oprogramowania dostosowanego do potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, jednostek gminy oraz do warunków technicznych

charakteryzujących istniejącą infrastrukturę komputerową wraz z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI),

- 5) nadzorowania przestrzegania wytycznych, przepisów i procedur SZBI zawartych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz aktualizowania tych dokumentów i dostosowywania ich do bieżącego stanu prawnego i technicznego,
- 6) organizowania miejskich zasobów danych oraz zapewniania wymiany danych między Urzędem Miejskim oraz innymi instytucjami z terenu Wałbrzycha i Aglomeracji Wałbrzyskiej,
- 7) współpracy z dostawcami oprogramowania dziedzinowego, merytorycznego, Systemów Rejestrów Państwowych, zadań zleconych etc. przy rozwiązywaniu problemów systemowych z działaniem oprogramowania,
- 8) realizowania zadań związanych z systemową obsługą serwisów internetowych Urzędu,
- 9) ujednoczenia i standaryzacji oprogramowania wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich środowisk technicznych,
- 10) prowadzenia racjonalnej gospodarki uzbrojeniem technicznym w zakresie infrastruktury przewodowej i bezprzewodowej służącej do przesyłania danych informatycznych,
- 11) realizacja zadań Miasta dotyczących budowy i eksploatacji infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnej dostarczania sieci telekomunikacyjnej, nabywania praw do sieci telekomunikacyjnych, zapewnienia dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej, świadczenia usług oraz współpracy w tym zakresie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) sprawowania nadzoru w zakresie grupy IV środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

## **2. Referat Utrzymania Systemów i Wsparcia Użytkowników:**

- 1) utrzymanie ciągłości funkcjonowania pozostałych systemów informatycznych Urzędu,
  - 2) udostępnianie zasobów i pomoc techniczna w ich pozyskiwaniu dla jednostek gminy w zakresie pomocy technicznej HELPDesk,
  - 3) wdrażania postępu technicznego w zakresie informatyzacji prac biurowych i merytorycznych w Urzędzie i współpraca w zakresie technicznym z innymi biurami lub jednostkami gminy przy wdrażaniu sprzętu informatycznego i systemów informatycznych,
  - 4) konsultacji technicznych specjalistycznego oprogramowania dostosowanego do potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, jednostek gminy oraz do warunków technicznych charakteryzujących istniejącą infrastrukturę komputerową wraz z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI),
  - 5) nadzorowania przestrzegania wytycznych, przepisów i procedur SZBI zawartych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz aktualizowania tych dokumentów i dostosowywania ich do bieżącego stanu prawnego i technicznego,
  - 6) organizowania miejskich zasobów danych oraz zapewniania wymiany danych między Urzędem Miejskim oraz innymi instytucjami z terenu Wałbrzycha i Aglomeracji Wałbrzyskiej,
  - 7) współpracy z dostawcami oprogramowania dziedzinowego, merytorycznego, Systemów Rejestrów Państwowych, zadań zleconych etc. przy rozwiązywaniu problemów z technicznych z działaniem i obsługa części technicznych zewnętrznych systemów typu HeldDesk,
  - 8) realizowania zadań związanych z techniczną obsługą serwisów internetowych Urzędu,
  - 9) sprawowania nadzoru w zakresie grupy IV środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.”;
- 3) załącznik Nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

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