

Załącznik nr 2
Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych
Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

I. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ PREZYDENTA:

§ 1.

KANCELARIA PREZYDENTA wykonuje zadania z zakresu obsługi pracy Prezydenta i spraw przekazanych przez Prezydenta Miasta poprzez:

- 1) koordynację prawidłowego przygotowania narad, odpraw, posiedzeń i spotkań organizowanych przez Prezydenta, ustalanie ich harmonogramu oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów,
- 2) sporządzanie protokołów i wyciągów z protokołów, ich ewidencjonowanie oraz przekazywanie do realizacji naczelnikom wydziałów, kierownikom biur i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) organizowanie wyjazdów służbowych Prezydenta,
- 4) przygotowywanie oficjalnych wizyt z udziałem Prezydenta,
- 5) prowadzenie sekretariatów Prezydenta i jego Zastępców,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie do publicznej wiadomości, za pośrednictwem mediów informacji o pracy Prezydenta Miasta, współpraca z Biurem Promocji Miasta w tym zakresie,
- 7) koordynację imprez organizowanych przez wydziały Urzędu,
- 8) współpracę z organizacjami, partiami, stowarzyszeniami i związkami w zakresie spraw dotyczących Gminy Wałbrzych, a także organizowanie spotkań Prezydenta z Młodzieżową Radą Miasta Wałbrzycha i kombatanami,
- 9) współudział w ustalaniu terminów i porządku obrad sesji,
- 10) dekretację poczty przychodzącej do Urzędu,
- 11) utrzymywanie i nawiązywanie kontaktów z przedstawicielami mediów w celu popularyzowania zagadnień dotyczących miasta,
- 12) organizowanie konferencji prasowych,
- 13) autoryzację wywiadów,
- 14) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe.

§ 2.

BIURO PROMOCJI MIASTA prowadzi sprawy dotyczące kształtowania wizerunku Wałbrzycha i Urzędu Miejskiego oraz współpracy zagranicznej, a w szczególności:

- 1) kreowanie i realizowanie polityki promocyjnej i informacyjnej Wałbrzycha oraz Urzędu Miejskiego,
- 2) kreowanie i realizowanie, we współpracy z innymi wydziałami Urzędu, instytucjami i podmiotami gospodarczymi, spójnej strategii promocyjnej miasta w kraju, za granicą oraz wśród mieszkańców Wałbrzycha,
- 3) współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi, organizacjami gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję Wałbrzycha,
- 4) organizowanie imprez promujących potencjał naukowy, kulturalny i gospodarczy miasta oraz prezentowanie ofert służących promocji przedsięwzięć gospodarczych i turystycznych miasta

w kraju i za granicą, takich jak: targi turystyczne, gospodarcze, konferencje, seminaria, misje gospodarcze,

- 5) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Wałbrzychu wśród mieszkańców miasta i kraju,
- 6) przygotowywanie materiałów reklamowo-informacyjnych, promujących Wałbrzych jako miejsce atrakcyjne dla potencjalnych inwestorów i turystów (książki, albumy, plakaty, ulotki, gadżety itp.),
- 7) opracowywanie materiałów dotyczących planowania i realizacji ścieżek rowerowych na terenie miasta,
- 8) pozyskiwanie sponsorów dla miejskich działań promocyjnych oraz współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji miasta,
- 9) wspieranie przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez instytucje pozarządowe i rozpatrywanie wniosków o ich dofinansowanie,
- 10) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej miasta Wałbrzycha,
- 11) rozwijanie kontaktów z innymi miastami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących Wałbrzych i Dolny Śląsk,
- 12) współpraca z instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie opracowywania i realizacji materiałów promocyjnych o mieście,
- 13) dystrybucja materiałów promocyjnych oraz prowadzenie związanych z tym czynności organizacyjno-finansowych,
- 14) obsługa kontaktów zagranicznych miasta, w tym organizację współpracy miasta w ramach umów partnerskich z miastami zagranicznymi oraz przynależność miasta do stowarzyszeń i organizacji międzynarodowych,
- 15) organizowanie pobytu i obsługę techniczno-tłumaczeniową zagranicznych gości miasta,
- 16) współpraca z placówkami konsularnymi w celu upowszechniania wiedzy o Wałbrzychu jako mieście atrakcyjnym dla turystów i inwestorów,
- 17) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz przedstawicielstwami rządu RP za granicą w zakresie organizacji kontaktów międzynarodowych i promocji miasta,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Wałbrzycha z miastami partnerskimi,
- 19) inspirowanie, inicjowanie, organizowanie i koordynowanie projektów oraz przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę, dotyczących współpracy z miastami partnerskimi oraz innymi partnerami zagranicznymi,
- 20) załatwianie spraw związanych z wydawaniem przez Prezydenta Miasta zgody na stosowanie herbu i logo miasta Wałbrzycha dla celów służących do oznaczania nazwy firm, towarów, usług i in.

§ 3.

BIURO ZARZĄDZANIA KRZYZYSOWEGO - wykonuje zadania w zakresie zarządzania kryzysowego -w rozumieniu ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r. (Dz. U. Z 2007 r. Nr 89 poz. 590), zadania realizowane po wprowadzeniu stanów nadzwyczajnych, o których mowa w art. 228 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, zadania w zakresie obrony cywilnej regulowane w rozdziale IV ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. Z 2004 r. Nr 241 poz. 2416) oraz zadania związane z następstwami długotrwałej działalności górniczej na terenie miasta, a w szczególności:

1. **Zespół Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych** wykonuje zadania poprzez:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 3) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz planu obrony cywilnej miasta,
- 4) realizację zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, humanitarne i poszukiwawcze,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
- 8) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej na terenie miasta Wałbrzycha,
- 9) opracowanie planu i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne państwa,
- 10) współdziałanie w organizacji poboru i pracach powiatowej komisji lekarskiej, rejestracja przedpoborowych wraz z prowadzeniem wykazu i rejestru przedpoborowych,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie:
 - a) świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne państwa,
 - b) uznawania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,
 - c) wysokości świadczeń rekompensujących utracone zarobki dla żołnierza odbywającego ćwiczenia wojskowe,
 - d) odroczenia z zasadniczej służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania opieki nad członkiem rodziny,
 - e) pokrywania należności i opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony oraz członkom tych rodzin.

2. Zespół ds. Pogórnicych wykonuje zadania poprzez:

- 1) lokalizację pogórnicych obiektów podziemnych, mających połączenie z powierzchnią, prowadzenie ich ewidencji oraz dokonywanie oceny istniejącego zagrożenia,
- 2) analizę zjawisk geologicznych i hydrogeologicznych oraz hydrologicznych, zachodzących na terenach górnicych,
- 3) gromadzenie archiwalnych danych i dokumentów technicznych, dotyczących minionej eksploatacji górnicych,
- 4) prowadzenie analizy wpływu zjawisk pogórnicych na infrastrukturę miasta,
- 5) sprawowanie nadzoru - w imieniu Gminy - nad pracami związanymi z zabezpieczaniem lub likwidacją podziemnych obiektów pogórnicych, a także sprawowanie merytorycznego nadzoru ze strony Gminy, nad zlecanymi ekspertyzami, projektami i pracami dokumentacyjnymi, dotyczącymi spraw pogórnicych,
- 6) informowanie Prezydenta Miasta i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego - o zagrożeniach związanych z terenami i obiektami pogórnicych,
- 7) współpracę z podmiotami ratowniczymi - przy akcjach ratowniczych, poszukiwawczych i penetrujących, związanych z obiektami podziemnymi,
- 8) współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, przy rozwiązywaniu problemów technicznych dot. podziemnych obiektów pogórnicych,
- 9) współpracę z Biurem Promocji Miasta i Muzeum w zakresie wykorzystania obiektów

- dotyczących historii górniczej miasta Wałbrzycha, jako atrakcji turystycznych,
- 10) współpracę z Biurem Funduszy Europejskich i Zarządzania Projektami UM, w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na usuwanie następstw eksploatacji górniczej,
 - 11) współpracę ze Spółką Restrukturyzacji Kopalń, organami państwowej administracji górniczej i geologicznej oraz jednostkami naukowo-badawczymi, w sprawach związanych z minioną eksploatacją górniczą,
 - 12) współpracę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie tematyki dot. następstw działalności górniczej.

3. **Centrum Monitoringu Wizyjnego Miasta** wykonuje zadania poprzez:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby szybkiego reagowania Policji i Straży Miejskiej Gminy Wałbrzych, w przypadku wystąpienia zdarzeń stanowiących zagrożenia dla życia i mienia mieszkańców miasta - zarejestrowanych przez kamery działające w systemie,
- 2) aktywne śledzenie wydarzeń rejestrowanych przez poszczególne kamery, przy wykorzystaniu umiejętności biegłego posługiwania się konsolą i manipulatorem (joystickiem) oraz dokonywanie oceny zaistniałego zdarzenia,
- 3) nagrywanie i przekazywanie nagranych materiałów (wrazie zgłoszenia takiej potrzeby) - Policji, Prokuratorze, Sądom i Straży Miejskiej Gminy Wałbrzych, jak również osobom fizycznym,
- 4) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego innych organów administracji publicznej,
- 5) prowadzenie dokumentacji zdarzeń zarejestrowanych przez kamery działające w systemie monitoringu wizyjnego miasta,

4. **Samodzielne stanowisko - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych** wykonuje zadania poprzez:

- 1) ściśle przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów zawartych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zmianami),
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 3) rzetelne prowadzenie dzienników korespondencyjnych dla dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”,
- 4) ściśle przestrzeganie prowadzenia dziennika ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”,
- 5) prowadzenie kart zapoznania się z dokumentami oznaczonymi klauzulą „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” oraz książkę doręczeń przesyłek i wykaz nadanych przesyłek,
- 6) prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
- 7) udostępnianie i wydawanie dokumentów osobom posiadającym niezbędne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 8) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 9) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulami „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”,
- 10) prowadzenie w urzędzie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które z kancelarii tajnej zostały udostępnione pracownikom urzędu,
- 11) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w urzędzie,

- 12) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o fakcie utraty dokumentu lub przedmiotu stanowiącego tajemnicę państwową lub służbową.

§ 4.

BIURO PRAWNE prowadzi obsługę prawną Prezydenta i komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego we wszystkich sprawach dotyczących problematyki prawnej z zakresu samorządu terytorialnego, a w szczególności:

- 1) opiniuje pod względem prawnym projekty aktów m.in.: uchwał, zarządzeń, umów, porozumień oraz prowadzi doradztwo prawne w tym zakresie,
- 2) informuje Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w szczególności z zakresu administracji samorządowej i rządowej,
- 3) udziela naczelnikom, zastępcom naczelników i kierownikom biur porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) uczestniczy w prowadzonych przez gminę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 5) występuje w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniach; sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi (w tym prowadzi sprawy przed Sądem Najwyższym, sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, organami egzekucyjnymi i organami innych instytucji państwowych),
- 6) prowadzi inne sprawy przewidziane w przepisach ustawy o radcach prawnych.

§ 5.

STANOWISKO ds. AUDYTU: bada stan faktyczny i tworzy obiektywną oraz niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu Miasta i jednostek podległych pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości oraz jawności gospodarki finansowej gminy a w szczególności:

- 1) realizuje zadania audytu wewnętrznego wynikające z ustawy o finansach publicznych, prowadząc kontrole o charakterze kompleksowym, zakresowym i szczegółowym wobec komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz innych jednostek podległych,
- 2) na polecenie Prezydenta Miasta prowadzi kontrole doraźne, w określonym zakresie,
- 3) analizuje i kontroluje działania związane z realizacją zamówień publicznych,
- 4) analizuje wyniki kontroli przeprowadzanych przez inne podmioty oraz przedstawia Prezydentowi Miasta stosowne wnioski,
- 5) bada i ocenia skutki (efektywności i gospodarności) podjętych decyzji, realizowanych projektów inwestycyjnych, promocyjnych, finansowych i innych,
- 6) bada i kontroluje funkcjonowanie aktualnie realizowanych procedur organizacyjnych, uczestniczy w opiniowaniu procedur nowowprowadzanych,
- 7) prowadzi analizę stopnia i sposobu wykorzystania zasobów Urzędu Miejskiego (pracownicy, finanse, informacja, mienie),
- 8) bada i kontroluje skuteczność zarządzania komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego pod kątem koordynowania działań, zasobów oraz planowania,
- 9) prowadzi analizę zakresów zadań i stopnia obciążenia nimi wydziałów, biur, działów, zespołów i poszczególnych pracowników,
- 10) prowadzi badania zgodności z prawem i terminowości działań realizowanych przez

pracowników Urzędu Miejskiego,

- 11) prowadzi badania relacji pracownik – klient,
- 12) bada i analizuje charakter skarg oraz kontroluje sposób ich rozpatrywania,
- 13) wykonuje inne polecenia Prezydenta Miasta w zakresie realizacji rozwiązań funkcjonalno-organizacyjnych.

II. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SEKRETARZA MIASTA

§ 6.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH prowadzi sprawy z zakresu organizacji Urzędu, obsługi Urzędu i spraw obywatelskich, a w szczególności:

- **DZIAŁ ORGANIZACYJNY i JAKOŚCI** prowadzi sprawy z zakresu organizacji Urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zarządzeń i dyspozycji Prezydenta,
- 2) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 3) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Statutu Miasta Wałbrzycha, a także ich aktualizację,
- 4) współdziałanie z Wojewodą i Starostą Powiatu Wałbrzyskiego w zakresie zadań administracji rządowej i samorządowej zleconych lub powierzonych miastu, a także organizowanie całokształtu spraw związanych z ich przejęciem,
- 5) zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym jego funkcjonowaniem poprzez organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w wydziałach w zakresie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego,
- 6) sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji zarządzeń i dyspozycji Prezydenta Miasta oraz sprawozdania rocznego z działalności Prezydenta Miasta,
- 7) organizowanie i nadzór nad przyjmowaniem skarg i wniosków przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Radnych oraz przekazywanie do organów prasowych informacji na ten temat - celem publikacji,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 9) opracowanie okresowych sprawozdań oraz ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców oraz podejmowanie działań zmierzających do usprawnień w ich załatwianiu,
- 10) współpraca ze Wspólnotami Samorządowymi w zakresie wyborów Rad Wspólnot Samorządowych,
- 11) prowadzenie ewidencji statutów i regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych,
- 12) opracowywanie projektów zakresu obowiązków dla Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta oraz naczelników wydziałów Urzędu i kierowników biur nadzorowanych przez Prezydenta,
- 13) koordynację i nadzór nad terminowym opracowywaniem sprawozdań Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Statystycznego oraz wypełnianie ankiet otrzymywanych z jednostek nadrzędnych,
- 14) obsługa techniczno-biurowa wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Samorządu Terytorialnego oraz referendum,
- 15) nadzór w zakresie odnoszącym się do terminowego przedkładania przez pracowników Urzędu oświadczeń majątkowych, przyjmowanie oświadczeń przedkładanych Prezydentowi i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych oraz przygotowywanie dyspozycji dot. zaleceń pokontrolnych,
- 17) prowadzenie biblioteczki pracowniczej i spraw związanych z prenumeratą pism, czasopism i innych periodyków

- 18) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim,
- 19) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem zintegrowanego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji oraz ścisła współpraca z Biurem Informatyki w tym zakresie, w szczególności przygotowywanie projektów:
 - a) planów, grafików, harmonogramów i kart auditów wewnętrznych,
 - b) koordynowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
 - c) koordynowanie nadzoru nad wyrobem niezgodnym,
 - d) czuwanie nad aktualnością Księgi jakości i procedur systemowych oraz zgłaszanie propozycji zmian ww. dokumentów Pełnomocnikowi ds. systemu zarządzania jakością,
 - e) przygotowywanie materiałów na przegląd zarządzania,
 - f) dbanie o terminowość składania przez wydziały rocznych sprawozdań z realizacji procesów.
- 20) współpraca z Inspektorem BHP w zakresie opracowywania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy.

- **DZIAŁ OBSŁUGI URZĘDU** prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu Miejskiego, remontami i utrzymaniem Urzędu, a w szczególności:

1. Zespół Obsługi Urzędu wykonuje zadania poprzez:

- 1) zarządzanie i gospodarowanie budynkami administracyjnymi oraz lokalami Urzędu Miejskiego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z remontami kapitalnymi i bieżącymi oraz konserwacją budynków administracyjnych Urzędu, wykonywanie prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych i remontowych sprzętu biurowego i wszelkich instalacji,
- 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki istniejącym uzbrojeniem technicznym w zakresie łączności przewodowej i bezprzewodowej (w tym telefaksów i łączy do celów komputeryzacji Urzędu),
- 4) opracowywanie planów w części dotyczącej zakupów materiałów biurowych i wyposażania, przygotowywanie zamówień przy uwzględnieniu zasad racjonalnego gospodarowania środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 5) dokonywanie drobnych, bieżących zakupów na potrzeby Urzędu,
- 6) dokonywanie zakupów, zgodnie z procedurą o zamówieniach publicznych oraz zawartymi umowami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, organizację jego odnowy oraz dokonywanie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Urzędu przed włamaniem i kradzieżą,
- 8) zapewnienie właściwej temperatury w pomieszczeniach biurowych w okresie grzewczym,
- 9) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, dekorowanie budynków i pomieszczeń Urzędu w czasie sesji Rady Miejskiej, świąt, itp.,
- 10) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą w porozumieniu z Inspektorem BHP,
- 11) wykonywanie pieczęci i tablic urzędowych, zapewnienie aktualnej informacji zamieszczanej na tablicach informacyjnych Urzędu,
- 12) zapewnienie właściwego stanu technicznego pojazdów (naprawy, przeglądy, konserwacje),
- 13) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem samochodów służbowych i rozliczanie kierowców,
- 14) prowadzenie gospodarki surowcami wtórnymi (złom, makulatura),

- 15) prowadzenie ewidencji wydawanych druków ścisłego zarachowania,
- 16) zaopatrywanie pracowników w niezbędne wyposażenie, sprzęt i materiały biurowe,
- 17) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego przemieszczania środków trwałych i pozostałych środków,
- 18) współpracę z Radami Wspólnot Samorządowych w zakresie utrzymania lokali wspólnot (opłaty, remonty, wyposażenie),
- 19) współpracę z Inspektorem BHP w zakresie wyposażenia stanowisk pracy oraz zapewnienia właściwych warunków pracy i stanu technicznego w budynkach Urzędu Miejskiego.

- **BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** prowadzi sprawy związane z nadzorowaniem i prowadzeniem zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji trybu dokonywania zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 2) przygotowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) na podstawie materiałów uzyskanych z wydziałów Urzędu Miejskiego (m.in. opis przedmiotu zamówienia, szacunkowa wartość zamówienia, zparafowany przez Biuro Prawne wzór umowy z wykonawcą),
- 3) przygotowywanie zbiorczych planów, informacji i sprawozdań z dokonywanych zamówień publicznych, na podstawie materiałów przygotowanych przez wydziały Urzędu Miejskiego,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i realizacją zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych,
 - b) ogłaszanie postępowania przetargowego,
 - c) sprzedaż SIWZ (wystawianie faktur),
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych z obsługą postępowania przetargowego przed i po otwarciu ofert,
 - e) ogłaszanie warunków postępowania przetargowego i zwalnianie wadium uczestnikom postępowania przetargowego,
- 5) przygotowywanie zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie powołania komisji przetargowych,
- 6) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do rozstrzygnięcia postępowań,
- 7) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych ustawą o zamówieniach publicznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z procedurami protestacyjnymi i odwoławczymi (reprezentowanie Gminy w Urzędzie Zamówień Publicznych),
- 9) prowadzenie rejestru postępowań o zamówienie publiczne oraz rejestru zamówień dokonywanych w ramach kwot przewidzianych w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

- **DZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH** prowadzi sprawy z zakresu ewidencji ludności oraz wydaje dokumenty stwierdzające tożsamość, w szczególności:

1. **Zespół Dowodów Osobistych** wykonuje zadania poprzez:
 - 1) uzyskiwanie, wymianę dowodów osobistych we współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów,
 - 2) wydawanie zaświadczeń o utraconym dowodzie osobistym,
 - 3) wydawanie zaświadczeń dla osób pokrzywdzonych przez III Rzeszę i dla osób starających się

- o prawo do rekompensaty z tyt. pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami RP,
- 4) przekazywanie dokumentacji dowodowej w ramach współdziałania z Policją, Sądami i Prokuraturą.

2. **Zespół Meldunków** wykonuje zadania poprzez:

- 1) zameldowanie na pobyt stały lub czasowy oraz wymeldowanie i wydawanie stosownych zaświadczeń w tym zakresie,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisanie do stałego rejestru wyborców,
- 4) sporządzanie spisów wyborców,
- 5) sporządzanie list przedpoborowych i poborowych,
- 6) realizacja zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności PESEL
- 7) udzielanie informacji adresowych,
- 8) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- 9) przesyłanie do Urzędu Skarbowego wykazów osób zmarłych,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zgromadzeń i zbiórek publicznych.

§ 7.

URZĄD STANU CYWILNEGO wykonuje zadania z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego poprzez:

- 1) rejestrowanie urodzeń, małżeństw i zgonów wraz z dokumentacją statystyczną dla potrzeb Urzędu Statystycznego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu konkordatowego) oraz zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 3) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w USC w terminie skróconym z uwagi na szczególne okoliczności,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa po orzeczonym przez sąd rozwodzie w terminie do 3 miesięcy od uprawomocnienia się wyroku,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadawanie nazwiska dziecku w przypadkach określonych ustawą – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz realizacja czynności urzędowych określonych przez sąd w zakresie przysposobień,
- 6) przedstawianie sądowi okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (np. całkowite ubezwłasnowolnienie, niepełnoletniość itd.),
- 7) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego orzeczeń sądów (rozwoły, separacje itd.),
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmian imion i nazwisk oraz ustalanie pisowni imion i nazwisk na wniosek stron,
- 9) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu,
- 10) sprostowania, odtwarzanie, ustalanie, uzupełnianie i wpisywanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą (urodzenia, małżeństwa, zgony) oraz wnioskowanie o unieważnienie aktu,
- 11) sprostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego i uzupełnianie aktu stanu cywilnego,

- 12) wydawanie odpisów aktów urodzeń i małżeństw oraz zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku oraz zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego oraz poświadczanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 13) organizowanie uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego „Złote gody” oraz uroczystości spotkań z mieszkańcami Wałbrzycha, którzy obchodzą 100-lecie urodzin i osób starszych,
- 14) sporządzanie testamentów allograficznych.

§ 8.

BIURO OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ prowadzi sprawy związane z obsługą techniczno-biurową Rady, a w szczególności:

- 1) obsługę sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji,
- 2) przygotowanie i przedkładanie materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady,
- 3) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady Miejskiej oraz wniosków komisji Rady Miejskiej i interpelacji radnych,
- 4) rejestrowanie i koordynowanie planów pracy Rady Miejskiej i jej komisji,
- 5) przekazywanie wniosków komisji Rady Miejskiej i interpelacji radnych merytorycznym komórkom organizacyjnym Urzędu celem realizacji i nadzór nad terminową ich realizacją,
- 6) przygotowanie na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 7) przekazywanie Prezydentowi, Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej,
- 8) przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym Urzędu uchwał Rady Miejskiej,
- 9) wspomaganie pracy przewodniczących właściwych komisji Rady Miejskiej w zakresie przygotowania projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego,
- 10) planowanie i ustalanie harmonogramu dyżurów Radnych dotyczących przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców,
- 11) organizowanie i obsługę narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 12) zabezpieczanie obsługi prawnej Rady Miejskiej i zapewnienie obsługi techniczno-biurowej rady prawnego,
- 13) zabezpieczanie praw radnych, w tym m.in. diety i oświadczenia majątkowe,
- 14) współpracę ze Wspólnotami Samorządowymi w zakresie prowadzonej działalności statutowej i uchwałodawczej
- 15) realizowanie zadań związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych.

§ 9.

BIURO INFORMATYKI wykonuje zadania poprzez:

- 1) wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji prac biurowych w Urzędzie,
- 2) dobór specjalistycznego oprogramowania dostosowanego do potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz do warunków technicznych charakteryzujących istniejącą sieć komputerową,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem wytycznych, przepisów i procedur zawartych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
- 4) aktualizację ww. dokumentów oraz dostosowywanie ich do bieżącego stanu prawnego,
- 5) organizację miejskich zasobów danych oraz zapewnienie wymiany danych między Urzędem

- Miejskim oraz innymi instytucjami z terenu miasta Wałbrzycha,
- 6) realizację zadań związanych z techniczną obsługą serwisów internetowych Urzędu,
 - 7) ujednolicanie i standaryzacja oprogramowania wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich wersji technicznych,
 - 8) opracowywanie instrukcji i regulaminów dotyczących eksploatacji sprzętu i oprogramowań,
 - 9) współpracę z komórką organizacyjną Urzędu, właściwą d/s funduszy europejskich w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

§ 10.

BIURO OBSŁUGI KLIENTA wykonuje swoje zadania poprzez:

Zespół Obsługi Klienta

- 1) udzielanie informacji o funkcjonowaniu urzędu i jednostkach organizacyjnych,
- 2) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw Klientów w Urzędzie,
- 3) wydawanie druków i formularzy właściwych dla spraw zgodnie z obowiązującymi Kartami usług przygotowanymi przez komórki organizacyjne,
- 4) pomoc klientom przy ich wypełnianiu,
- 5) udostępnianie materiałów promocyjnych,
- 6) przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu, jej rejestracja i rozdział,
- 7) rejestracja korespondencji w systemie IntraDok
- 8) koordynacja pracy urzędu w zakresie zasad obsługi klienta,
- 9) prowadzenie badań ankietowych w zakresie jakości zadań realizowanych przez Urząd.

Zespół Doręczeń

- 1) dostarczanie korespondencji zgodnie z K.p.a,
- 2) nadzorowanie pracy zatrudnionych gońców w zakresie terminowego doręczania adresatom korespondencji urzędowej,
- 3) współpraca z urzędem pocztowym.

§ 11.

BIURO SPRAW PRACOWNICZYCH prowadzi sprawy związane z całokształtem spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego poprzez:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników (m.in. prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych),
 - b) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych osób objętych w ewidencji pracowników Urzędu Miejskiego,
 - c) rejestrowanie danych identyfikacyjnych pracowników Urzędu służących do sporządzania dokumentów zgłoszeniowych do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych. Współdziałanie w tym zakresie z właściwym Oddziałem ZUS oraz Wydziałem Budżetu i Finansów,
 - d) realizowanie zadań związanych z aktywizacją zawodową absolwentów i osób bezrobotnych w zakresie organizowania staży absolwenckich (współpraca z PUP),
 - e) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie analizy oraz opisu poszczególnych stanowisk pracy dla celów rekrutacyjnych oraz okresowej oceny pracowników,
- 4) wartościowanie stanowisk pracy poprzez ocenę zakresu obowiązków na poszczególnych

stanowiskach,

- 5) obsługa systemu Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- 6) bieżąca aktualizacja bazy danych dot. firm szkoleniowych wyspecjalizowanych w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej,
- 8) organizowanie i prowadzenie naboru pracowników,
- 9) ocenę kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 10) przygotowanie niezbędnych dokumentów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy oraz dokumentów związanych ze zmianami stosunku pracy,
- 11) opracowywanie planów i programów doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
- 12) załatwianie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie Miejskim praktyk uczniowskich i studenckich,
- 13) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z BHP w zakresie szkoleń oraz badań wstępnych i okresowych,
- 16) współdziałanie ze związkami zawodowymi,
- 17) opracowywanie projektów regulaminów: funduszu nagród i premii, funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu pracy,
- 18) potwierdzanie własnoręczności podpisu na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych.

III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SKARBNIKA

§ 12.

WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW prowadzi sprawy z zakresu budżetu i finansów, a w szczególności:

- **DZIAŁ BUDŻETU I KONTROLI** prowadzi sprawy związane w szczególności z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Miasta, nadzorem realizacji budżetu, analizą i sprawozdawczością budżetową, inwentaryzacją oraz kontrolą wewnętrzną, a w szczególności:

1. Zespół budżetowy wykonuje zadania poprzez:

- 1) przygotowanie projektów Uchwał Rady Miejskiej w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu,
- 2) przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu miasta na dany rok.
- 3) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej miasta zgodnie z zasadami procedury opracowywania projektu budżetu,
- 4) przygotowanie prognozy długu miasta w roku budżetowym i jego spłaty w latach następnych,
- 5) opracowywanie układu wykonawczego uchwalonego budżetu miasta,
- 6) opracowywanie planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu odrębnymi przepisami,
- 7) opracowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Prezydenta w sprawach zmian budżetu i w budżecie,
- 8) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta za okres pierwszego półrocza danego roku i 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,
- 9) analizowanie wykonania budżetu miasta oraz opracowywanie uwag i wniosków wynikających z analiz,
- 10) opracowywanie harmonogramu realizacji budżetu Miasta,
- 11) monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do harmonogramu,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zaciąganych pożyczek i kredytów,
- 13) prowadzenie statystyki zawierającej główne mierniki pożyczek i kredytów (warunki oprocentowania, warunki spłaty, okres karencji),
- 14) współpracę z bankiem w zakresie zawierania umów na lokaty i kredyty oraz prowadzenie rachunków,
- 15) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z planem kont dla budżetu gminy,
- 16) sprawdzanie i badanie dowodów objętych wyciągami z rachunków bankowych organu w tym dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków UE,
- 17) obsługę budżetu gminy uzgadnianie i sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- 18) kasowe wykonanie wydatków budżetowych, zgodnie z zatwierdzonym budżetem Miasta,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 20) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta w sprawie przyjęcia sprawozdań finansowych instytucji kultury,
- 22) sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- 23) sporządzanie rocznej informacji dotyczącej wykonania budżetu uwzględniającej zobowiązania wymagalne, dotacje, udzielone poręczenia i gwarancje, ulgi, odroczenia, umorzenia lub rozłożenia na raty podatków lub opłat w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- 24) współpraca i pełnienie nadzoru nad realizacją zadań statutowych Biura Obsługi Socjalnej,

2. Zespół kontroli i inwentaryzacji wykonuje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątku Urzędu Miejskiego i mienia gminy,
- 2) opracowywanie rocznych planów kontroli w układzie przedmiotowym i podmiotowym według tematów i jednostek przewidzianych do kontroli,
- 3) prowadzenie kontroli o charakterze kompleksowym lub zakresowym wobec komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz innych jednostek podległych,
- 4) prowadzenie kontroli doraźnych, problemowych i sprawdzających wobec komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz innych jednostek podległych,
- 5) prowadzenie kontroli przestrzegania procedur kontroli oraz wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 6) wskazywanie sposobów usunięcia nieprawidłowości,
- 7) opracowywanie zaleceń pokontrolnych w celu usunięcia stwierdzonych w toku kontroli uchybień i nieprawidłowości.

- **DZIAŁ FINANSOWY** prowadzi sprawy związane z obsługą finansową Urzędu, a w szczególności:

1. Zespół ds. obsługi finansowej wykonuje zadania poprzez:

- 1) planowanie wydatków osobowych (wynagrodzeń), nagród oraz wydatków na pochodne od wynagrodzeń,
- 2) realizację wydatków z tytułu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych (umowy zlecenia i o dzieło, diety w szczególności:
 - a) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
 - b) realizację i rozliczanie potrąceń m. in. na rzecz komorników sądowych, z tytułu pożyczek spłacanych przez pracowników, składek ubezpieczeniowych,
 - c) przygotowywanie i realizację dyspozycji płatniczych,
 - d) rozliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne. Fundusz Pracy. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - e) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - f) sporządzanie raportów, deklaracji i informacji PIT z ww. tytułów,
 - g) prowadzenie kartotek wypłaconych wynagrodzeń,
 - h) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.
- 3) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do celów emerytalno - rentowych dla osób, których dokumenty przechowywane są w archiwum Urzędu po zlikwidowanych zakładach pracy,
- 4) prowadzenie i rozliczanie operacji kasowych z tytułu:
 - a) wypłaty świadczeń rodzinnych, stypendiów i innych wypłat,

- b) zwrotu podatnikom nadpłat o niskiej wartości,
- 5) sporządzanie i ewidencję należności mieszkaniowych oraz świadczeń pieniężnych za odbyte ćwiczenia wojskowe dla żołnierzy na podstawie decyzji przekazanych z Biura Zarządzania Kryzysowego,
- 6) przygotowywanie upoważnień dla przedstawicieli jednostek pomocniczych gminy do odbioru faktur VAT wystawionych na Gminę Wałbrzych,
- 7) przekazywanie planowanych kwot dotacji do jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz zawartymi umowami i porozumieniami,
- 8) przechowywanie dokumentów rozliczonych dotacji zatwierdzonych i przekazanych przez wydziały merytoryczne,
- 9) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (m. in. KP. KW. kwitariuszy KI03, arkuszy spisu z natury),
- 11) ewidencjonowanie przyjętych i wydanych depozytów w „Książce depozytów”,
- 12) realizację wydatków Urzędu Miejskiego w szczególności:
 - a) kontrolę formalno - rachunkową dowodów księgowych uprzednio sprawdzonych i opisanych przez wydziały merytoryczne,
 - b) dekretowanie dokumentów,
 - c) przedkładanie dokumentów do zatwierdzenia,
 - d) przygotowywanie i realizację dyspozycji płatniczych,
- 13) ewidencję analityczną i syntetyczną aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego w tym w szczególności ewidencję:
 - a) magazynów Urzędu Miejskiego,
 - b) wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej,
 - c) rozrachunków,
 - d) zaangażowania wydatków,
 - e) niepojętych świadczeń i stypendiów,
 - f) operacji związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy Wałbrzych,
 - g) operacji dotyczących rachunku dochodów własnych,
 - h) operacji związanych z funkcjonowaniem Rady Miejskiej Wałbrzycha,
 - i) operacji dotyczących Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - j) operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - k) operacji dotyczących rachunku sum depozytowych,
- 14) sporządzanie łącznych zestawień obrotów i sald,
- 15) sporządzanie łącznego bilansu Urzędu Miejskiego,
- 16) sporządzanie sprawozdań w szczególności budżetowych,
- 17) inwentaryzację stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez zespół w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
- 18) nanoszenie stanu ewidencyjnego na arkusze spisu z natury i protokoły inwentaryzacji inwestycji oraz sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 19) dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, przyznanego na podstawie decyzji Prezydenta Miasta.

2. Zespół ds. Ewidencji Inwestycji i Majątku wykonuje zadania poprzez:

- 1) przyjmowanie od oferentów przystępujących do przetargów wadium wnoszonych w poręczeniach lub gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych,

- 2) wystawianie potwierdzeń złożenia depozytów,
- 3) dokonywanie zwrotu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy zgodnie z dyspozycjami wydziałów merytorycznych,
- 4) ewidencję analityczną i syntetyczną aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego w tym ewidencję:
 - a) nakładów i efektów inwestycyjnych,
 - b) środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miejskiego,
 - 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) ewidencję analityczną i syntetyczną składników majątku gminy Wałbrzych w tym długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności:
 - a) dokonywanie podziału obiektów majątku na grupy, podgrupy i rodzaje, według przeznaczenia użytkowego i funkcji, na podstawie klasyfikacji środków trwałych (z wyłączeniem gruntów),
 - b) dokonywanie odpowiednich księgowania na kontach majątkowych na podstawie dowodów przyjęcia (w tym OT) składników majątkowych,
 - c) nadzór nad stroną formalno-rachunkową i ewidencja dowodów przekazania środków trwałych (PT) wystawianych przez merytoryczne wydziały Urzędu Miejskiego do innych jednostek,
 - d) wprowadzanie do ewidencji majątkowej efektów inwestycji,
 - e) dokonywanie umorzenia składników majątku,
 - f) ewidencjonowanie sprzedaży oraz likwidacji składników majątku,
 - 6) inwentaryzację stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez zespół w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
 - 7) nanoszenie stanu ewidencyjnego na protokoły inwentaryzacji inwestycji oraz sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania - arkusze spisu z natury,
 - 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych,
 - 10) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 11) ewidencjonowanie mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych:
 - a) ewidencjonowanie i rozliczanie należności i zobowiązań wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych,
 - b) windykacja w tym kierowanie spraw do Biura Prawnego celem wyegzekwowania należności po zlikwidowanych jednostkach,
 - c) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej roszczeń spornych dotyczących mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.
 - 12) prowadzenie kont pomocniczych kaucji mieszkaniowych najemców,
 - 13) dokonywanie zwrotu kaucji mieszkaniowych na podstawie dokumentów otrzymanych z Wydziału Infrastruktury Miasta, zawartych ugód lub wyroków sądowych,
 - 14) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku Urzędu Miejskiego,
 - 15) rozliczanie inwentaryzacji mienia - środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu - oddanego podmiotom na podstawie umowy użyczenia, dzierżawy lub pozostających w dyspozycji gminy.

- **DZIAŁ DOCHODÓW GMINY** prowadzi sprawy związane z wymiarem, poborem i egzekucją administracyjną podatków i opłat lokalnych, realizacją pozostałych dochodów z majątku gminy, a w szczególności :

1. **Zespół ds. Wymiaru Podatków i Opłat lokalnych** wykonuje zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów i odpisów,
 - 2) uzgadnianie księgowości na kartotekach analitycznych w zakresie przypisów i odpisów z księgowością syntetyczną podatków i opłat lokalnych,
 - 3) zakładanie kartotek podatkowych,
 - 4) wystawianie decyzji administracyjnych i nakazów płatniczych w sprawach podatków i opłat lokalnych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
 - 5) dokonywanie czynności sprawdzających „deklaracji” i „informacji” podatkowych,
 - 6) kierowanie wniosków do Urzędu Skarbowego o ukaranie podatników nie składających deklaracji i informacji podatkowych,
 - 7) udzielanie ulg w podatku rolnym,
 - 8) prowadzenie rejestru ulg ustawowych oraz przyznawanych w drodze uchwał Rady Miejskiej,
 - 9) prowadzenie postępowania podatkowego mającego na celu przeniesienie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie, spadkobierców, małżonków następców prawnych, nabywców przedsiębiorstwa,
 - 10) przesyłanie odwołań wraz z ustosunkowaniem się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha w sprawie podatków i opłat lokalnych, a w szczególności: podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, środków transportowych, od posiadania psów, opłaty targowej oraz zwolnień podatkowych w zakresie tych podatków,
 - 12) przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych oraz zgłoszeń aktualizacyjnych przez podatników podatku rolnego i leśnego,
 - 13) sprawdzanie i potwierdzanie poprawności oraz kompletności wypełnionego zgłoszenia identyfikacyjnego lub aktualizacyjnego i przekazywanie go Urzędowi Skarbowemu,
 - 14) prowadzenie kontroli podatkowych,
 - 15) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania zespołu (m.in. o dochodowości gospodarstw rolnych, wielkości użytków rolnych, o stanie majątkowym),
 - 16) opracowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów przez gminę z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatkach lokalnych,
 - 17) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kwoty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.
2. **Zespół Księgowości Podatkowej** wykonuje zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz odpisów z tytułu przedawnień i umorzeń,
 - 2) wystawianie decyzji administracyjnych z zakresu podatku od posiadania psów, opłaty targowej oraz opłaty skarbowej,
 - 3) kontrolowanie wysokości i terminowości zadeklarowanych podatków, w tym również pobieranych przez inkasentów,
 - 4) podejmowanie czynności egzekucyjnych w formie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - 5) naliczanie odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat podatkowych,
 - 6) przeprowadzanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
 - 7) rozpatrywanie wniosków podatników o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (odroczenia, raty, umorzenia podatków i opłat lokalnych) przy uwzględnieniu ograniczeń zawartych

w ustawie o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Działu Dochodów Gminy, w tym w szczególności: sprawozdania o wysokości udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych, sprawozdania Rb-27S, Rb-N, Rb-PDP,
 - 9) przygotowywanie decyzji Prezydenta o stwierdzeniu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w trybie art.66 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - 10) prowadzenie rejestru ulg podatkowych,
 - 11) przesyłanie odwołań wraz z ustosunkowaniem się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - 12) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu oraz wpłatami z tytułu opłaty skarbowej,
 - 13) dokonywanie zwrotu zapłaconego podatku od środków transportowych wykonującym przewozy w tzw. transporcie kombinowanym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art.11 a ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - 14) prowadzenie analityki kart podatkowych oraz księgowości syntetycznej podatków i opłat lokalnych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze sposobem pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz sposobem prowadzenia rejestrów tej opłaty,
 - 16) dokonywanie wpisów hipotek przymusowych i prowadzenie rejestru hipotek przymusowych,
 - 17) zgłaszanie wierzytelności Gminy Wałbrzych do sądów w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników,
 - 18) występowanie wraz z radcą prawnym do sądu o ustanowienie Rady Wierzycieli po uprzednim uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta.
3. **Zespół ds. Dochodów z Majątku Gminy** wykonuje zadania poprzez:
- 1) kasowe wykonywanie dochodów budżetowych, zgodnie z zatwierdzonym budżetem miasta,
 - 2) ewidencję należności w szczególności: z tytułu sprzedaży mieszkań i lokali użytkowych, sprzedaży garaży, zwrotu kosztów dokumentacji, opłaty za wieczyste użytkowanie terenu, czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, leasingu, nienależnie wypłaconych świadczeń w odniesieniu spółek gminnych i in.,
 - 3) dokonywanie zwrotów nadpłat,
 - 4) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
 - 5) prowadzenie ewidencji dochodów według rodzajów w sposób umożliwiający prawidłową ich windykację,
 - 6) terminowe wysyłanie wezwań do zapłaty,
 - 7) kierowanie spraw zaległości do radcy prawnego celem przygotowania pozwu do sądu i skierowania wniosku egzekucyjnego do komornika sądowego,
 - 8) odprowadzanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu miasta,
 - 9) naliczanie oprocentowanych rat od sprzedaży ratalnej,
 - 10) wystawianie oświadczeń o wykreśleniu hipoteki, po dokonaniu spłaty zadłużenia za wykupione lokale użytkowe, mieszkalne i garaże,
 - 11) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont,
 - 12) sprawdzanie otrzymanych wyciągów z rachunku dochodów budżetowych,
 - 13) sporządzanie dziennych przelewów bankowych,
 - 14) sporządzanie pomocniczych analiz z wykonania dochodów,
 - 15) sporządzanie i parafowanie sprawozdawczości budżetowej i bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie ewidencji księgowej,

- 16) ewidencjonowanie mandatów karnych kredytowych (Straży Miejskiej) i grzywien w celu przymuszenia wraz z wystawianiem tytułów wykonawczych do właściwego Urzędu Skarbowego celem ściągnięcia należności,
- 17) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków na koniec każdego roku,
- 18) przekazywanie do Zespołu ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych kwot wierzytelności w celu złożenia łącznego wniosku do sądów gospodarczych w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników,
- 19) rozpatrywanie wniosków o ulgi w spłacie zobowiązań cywilno-prawnych (odroczenia, raty, umorzenia WUT, dzierżaw itp.) przy uwzględnieniu ograniczeń zawartych w ustawie o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 20) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
- 21) przekazywanie do Wydziału Rozwoju Miasta informacji o przedsiębiorcach, którym udzielono ulg w spłacie zobowiązań cywilnoprawnych,
- 22) prowadzenie rozliczeń gminy z tytułu podatku od towarów i usług:
 - a) ścisła współpraca z wydziałami merytorycznymi dokonującymi sprzedaży oraz zakupów towarów i usług
 - b) sprawdzanie pod względem rachunkowym faktur VAT, korygujących faktur VAT wystawianych przez wydziały merytoryczne, dokumentujących sprzedaż oraz dokumentujących zakupy służące sprzedaży opodatkowanej,
 - c) prowadzenie ewidencji faktur VAT i korygujących faktur VAT w rejestrach sprzedaży oraz w rejestrach zakupów,
 - d) sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów za okresy miesięczne z zachowaniem chronologii, kolejności numeracji faktur VAT oraz według grup podatkowych,
 - e) uzgadnianie sprzedaży na rzecz osób fizycznych za pomocą kas fiskalnych w wydziałach merytorycznych z dobowymi raportami fiskalnymi,
 - f) uzgadnianie miesięczne sprzedaży z okresowym raportem fiskalnym oraz rozliczanie podatku za okres miesięczny,
 - g) wystawianie wewnętrznych faktur VAT dotyczących wydania towarów na cele promocji, reprezentacji, reklamy i reprezentacji, funduszu socjalnego, nieodpłatnego przekazania itd.,
 - h) uzgadnianie rejestrów sprzedaży i zakupów na koniec każdego miesiąca z ewidencją księgową,
 - i) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca rejestrów sprzedaży z kontami syntetycznymi sprzedaży oraz rejestrów zakupów z kontem rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
 - j) sporządzanie miesięcznego zbiorczego zestawienia rejestrów sprzedaży oraz rejestrów zakupów według kont, klasyfikacji budżetowej, stawek podatkowych dla celów sporządzenia deklaracji VAT-7,
 - k) obliczanie i odprowadzanie podatku należnego do Urzędu Skarbowego w okresach miesięcznych i pomniejszanie naliczonego podatku VAT z deklaracji VAT-7 lub odzyskiwanie z Urzędu Skarbowego na złożony wniosek oraz sporządzanie polecenia księgowania,
 - l) sporządzanie i terminowe przedkładanie miesięcznych deklaracji podatkowych VAT oraz ewentualnych korekt deklaracji VAT-7 do Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- 23) sporządzanie informacji o źródłach dochodu osób fizycznych i podmiotów gospodarczych przed wypłatą środków pieniężnych za wykonane na rzecz miasta lub Urzędu np. usługi z tytułu wypłaty kaucji, ugody itd.
- 24) naliczanie opłaty będącej warunkiem wyrejestrowania pojazdu w przypadku udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,

25) ewidencję analityczną i syntetyczną składników majątku gminy Wałbrzych zaliczanych, zgodnie z klasyfikacją środków trwałych, do grupy 0 i 1 oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie.

4. **Zespół Egzekucyjny** wykonuje zadania poprzez:

- 1) zabezpieczanie i przymusowe ściąganie zaległości podatkowych i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania,
- 2) badanie prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
- 4) prowadzenie egzekucji w zakresie:
 - a) przydziału zadań dla poborców,
 - b) likwidacji określonych zaległości (podatki i opłaty lokalne),
 - c) przeprowadzania sprzedaży zajętych ruchomości,
- 5) ściśle współdziałanie z wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie ustalania i wykorzystywania wszelkich informacji o podatnikach zalegających z regulacją zobowiązań podatkowych i opłat,
- 6) kierowanie do sądu wniosków o dokonanie wpisów hipotecznych na nieruchomościach dłużników,
- 7) kierowanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego (dotyczących rejestru dłużników niewypłacalnych),
- 8) kierowanie wniosków do sądu o wyjawienie majątku przez dłużników,
- 9) wnioskowanie o wszczynanie egzekucji z nieruchomości,
- 10) przygotowywanie wniosków o ogłoszenie upadłości z zakazem prowadzenia działalności gospodarczej przez dłużników,
- 11) przeprowadzanie u dłużników zajętych wierzytelności, z wyłączeniem banków, kontroli prawidłowości zastosowanego środka egzekucyjnego,
- 12) dokonywanie podziału sum uzyskanych z egzekucji,
- 13) administrowanie składnicą (magazynem) ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym,
- 14) sporządzanie informacji o wynikach postępowania egzekucyjnego.

IV. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ I ZASTĘPCĘ PREZYDENTA

§ 13.

WYDZIAŁ ROZWOJU MIASTA prowadzi sprawy z zakresu obsługi inwestorów i przedsiębiorców, inwestycji miejskich, gospodarki przestrzennej i środowiska, a w szczególności:
- **BIURO OBSŁUGI INWESTORÓW I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI** prowadzi sprawy z zakresu obsługi inwestorów, rejestracji działalności gospodarczej oraz udzielania licencji i zezwoleń, a w szczególności wykonuje zadania poprzez:

- 1) przygotowywanie i stałą aktualizację oferty inwestycyjnej miasta oraz jej promocję i udostępnianie potencjalnym inwestorom,
- 2) kompleksową obsługę inwestorów,
- 3) monitorowanie wybranych zjawisk gospodarczych i społecznych istotnych dla miasta i regionu,
- 4) opracowywanie i wdrażanie założeń polityki gospodarczej Miasta w odniesieniu do sektora MŚP, min. poprzez monitorowanie i aktualizację "Pakietu przedsiębiorczość",
- 5) promocję gospodarczą miasta,
- 6) stałą współpracę z organizacjami i instytucjami gospodarczymi lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi, w zakresie promocji i wsparcia MŚP, min. gromadzenie informacji o odbywających się w Polsce i za granicą imprezach targowych i wystawienniczych, dofinansowanych przez środki zewnętrzne, organizowanie misji gospodarczych itp.
- 7) opiniowanie wniosków do funduszu poręczeń kredytowych (DFG sp. z o. o.),
- 8) opracowywanie i aktualizację baz danych firm z terenu Wałbrzycha,
- 9) współpracę z organizacjami przedsiębiorców w zakresie zadań Biura,
- 10) prowadzenie "Punktu Obsługi Przedsiębiorców".
- 11) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji dotyczących:
 - a) warunków i procesu realizacji inwestycji w Wałbrzychu,
 - b) obiektów i terenów pod inwestycje na terenie miasta
 - c) instytucji okołobiznesowych i finansowych z terenu gminy,
- 12) prowadzenie szeroko pojętej działalności informacyjnej z zakresu prawa gospodarczego, zasad zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju i za granicą, źródeł i sposobów pozyskiwania funduszy na jej prowadzenie,
- 13) informowanie podmiotów gospodarczych o źródłach finansowania inwestycji i programach pomocowych, jak również udzielanie wsparcia w dostępie do środków unijnych.
- 14) prowadzenie Centralnego Rejestru udzielonej pomocy publicznej, zawierającego w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 16) wydawanie stosownych zaświadczeń, poświadczeń i odpisów z prowadzonej ewidencji podmiotów gospodarczych dla zainteresowanych przedsiębiorców,
- 17) udzielanie informacji o podmiotach wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie odpisów, wyciągów, wypisów itp.,
- 18) opiniowanie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlowych i usługowych na terenie miasta,
- 19) współpracę z Urzędem Skarbowym i Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń

Spółecznych w zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.

- 20) ewidencjonowanie działalności gospodarczej wg. głównych branż,
- 21) wydawanie, ewidencjonowanie i zmiany licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwał RM Wałbrzycha i ustaw szczególnych w tym zakresie,
- 22) nadzór nad korzystaniem z licencji TAXI, kontrola oraz zlecanie kontroli przedmiotowych uprawnionym organom,
- 23) współpracę z organizacjami taksówkarzy (korporacje), w zakresie organizacji i wykonywania przewozów TAXI,
- 24) wydawanie zezwoleń i zmian w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie procedur związanych z ich wygaszeniem,
- 25) nadzór nad korzystaniem z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 26) prowadzenie procedur administracyjnych w sprawie cofnięcia zezwoleń,
- 27) współpracę z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawie opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń, wykonywanie wizji lokalnych i kontroli korzystania z zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 28) współpracę z MKRPA w zakresie realizacji Uchwał RM Wałbrzycha, opiniowania gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi oraz dot. min. zasad usytuowania i liczby punktów sprzedaży oraz sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie miasta,
- 29) współpracę z organami porządkowymi (Straż Miejska, Policja) w zakresie przestrzegania przez placówki sprzedające alkohol, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwał RM Wałbrzycha,
- 30) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustaw szczególnych przez przedsiębiorców w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej (posiadanych uprawnień, ochrony środowiska, zgodności ze stanem faktycznym i prawnym, właściwego oznakowania towaru itp),
- 31) współpracę z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi UM w zakresie wykonywanych zadań.

- **DZIAŁ INWESTYCJI MIEJSKICH** prowadzi sprawy w zakresie nadzoru nad zadaniami inwestycyjnymi a w szczególności:

1. Zespół ds. Przygotowania Inwestycji wykonuje zadania poprzez:

1) budżetowanie:

- a) przygotowywanie WPI i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
- b) stały monitoring realizacji WPI i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
- c) przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji zapisanych w uchwale budżetowej,
- d) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w załączniku inwestycyjnym uchwały budżetowej,
- e) przygotowywanie projektów uchwał o dokonanie zmian w WPI.

2) obsługa finansowa inwestycji:

- a) bieżąca kontrola wydatków dokonywanych na poszczególnych inwestycjach w odniesieniu do załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
- b) przygotowywanie sprawozdań do GUS,
- c) przygotowywanie opisu faktur,
- d) prowadzenie rejestru faktur,
- e) prowadzenie rejestru umów i zabezpieczeń należytego wykonania umów,

- f) prowadzenie rejestru zamówień,
 - g) przygotowywanie rozliczeń inwestycji,
 - h) współpraca przy inwentaryzacji inwestycji niezakończonych.
- 3) realizacja umów o dofinansowanie inwestycji:
- a) współpraca z zewnętrznymi instytucjami finansującymi w zakresie otrzymanych dofinansowań bądź kredytów inwestycyjnych ze środków krajowych i zagranicznych,
 - b) współpraca przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
 - c) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór banków udzielających kredytów na realizację inwestycji takich jak kredyt termomodernizacyjny,
 - d) bieżąca kontrola 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) przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie i umów kredytowych na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
 - f) współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji dofinansowań i wykorzystania kredytów na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
 - g) współpraca przy promocji projektów.
- 4) przygotowanie dokumentacji pod przyszłe inwestycje:
- a) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór projektantów,
 - b) udział w pracach komisji przetargowych,
 - c) przygotowywanie umów do podpisu oraz udział przy podpisaniu umów z projektantami,
 - d) nadzór nad realizacją umów z projektantami,
 - e) współpraca z projektantami na etapie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
 - f) bieżąca kontrola nad pracami projektantów,
 - g) bieżąca kontrola wydatków związanych z realizacją umów z projektantami oraz współpraca w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
 - h) sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym dla inwestycji realizowanych bez udziału inwestora zastępczego,
 - i) współpraca przy przygotowywaniu rozliczeń inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
 - j) przygotowywanie niezbędnych informacji o przebiegu inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
 - k) współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje.
- 5) współpraca przy ustalaniu kierunków i skali rozwoju miasta,
- 6) współpraca przy przygotowaniu ramowych założeń inwestycyjnych,
- 7) opiniowanie wytycznych do przeprowadzanych przetargów na zadania inwestycyjne oraz dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne.
- 2. Zespół ds. Realizacji Inwestycji** wykonuje zadania poprzez:
- 1) stałe monitorowanie procesów inwestycyjnych,
 - 2) organizowanie i kierowanie, 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

- i Komunikacji i MZB Sp. z o.o.),
- 3) reprezentowanie Gminy Wałbrzych w stosunku do instytucji rządowych, samorządowych, Unii Europejskiej oraz do wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego, dla zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Dział, w okresie ich realizacji oraz w okresie gwarancji i rękojmi,
 - 4) udział 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 wnoszenie opinii i uwag do tej dokumentacji,
 - 5) udział 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 wnoszenie opinii i uwag do tej dokumentacji,
 - 6) przygotowywanie projektów umów na etap realizacji inwestycji, tj. na nadzór inwestorski (Inwestor zastępczy/Inżynier/Inspektor nadzoru), wykonanie robót, dostawę, nadzór autorski,
 - 7) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na etap realizacji inwestycji, tj. na wybór nadzoru inwestorskiego (Inwestora zastępczego/Inżyniera/Inspektora nadzoru), dostawcy, nadzoru autorskiego oraz wykonawcy robót budowlanych,
 - 8) udział w pracach komisji przetargowych na udzielanie zamówień publicznych na etap realizacji inwestycji, tj. na wybór nadzoru inwestorskiego (Inwestora zastępczego/Inżyniera/Inspektora nadzoru), dostawcy, nadzoru autorskiego oraz wykonawcy robót budowlanych,
 - 9) załatwianie formalności związanych z podpisaniem umów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (kontrola wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umów, powiadomienie o możliwości zwolnienia wadium),
 - 10) wykonanie 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,
 - 11) przekazanie Wykonawcy dokumentacji projektowej i terenu budowy,
 - 12) współpraca z Wykonawcą i Inwestorem zastępczym/Inżynierem przy opracowywaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji,
 - 13) wizytowanie budów i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji.
 - 14) kontrola przebiegu realizacji inwestycji,
 - 15) przygotowywanie aneksów do umów zawartych ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego, wprowadzających konieczne zmiany do warunków umownych,
 - 16) sprawdzanie kompletności dokumentów dotyczących płatności wykonawcy (formularze rozliczeń, wyceny, protokoły konieczności, protokoły odbioru robót, książki obmiarów),
 - 17) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych zakończonych inwestycji (etapów),
 - 18) przygotowanie dokumentów umożliwiających rozliczenie inwestycji (protokół odbioru końcowego, dokumentacja powykonawcza),
 - 19) zawiadomienie właściwych organów o zakończeniu robót i/lub uzyskanie decyzji pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów,
 - 20) uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych obiektów będących efektem inwestycji prowadzonych przez Dział,
 - 21) wydawanie opinii w związku z wszczętymi postępowaniami administracyjnymi (do wydania

decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o pozwoleniu na budowę) dla inwestycji prowadzonych przez Dział oraz inwestycji obcych prowadzonych w ich sąsiedztwie,

- 22) opiniowanie planu zagospodarowania terenu dla inwestycji obcych planowanych do realizacji w sąsiedztwie inwestycji prowadzonych przez Dział,
- 23) sporządzanie informacji z wykonania zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym etapu realizacji inwestycji,
- 24) reprezentowania Gminy w stosunku do inspektorów nadzoru inwestorskiego, projektantów, inwestorów zastępczych, inżynierów kontraktów, wykonawców robót budowlano-montażowych,
- 25) nadzór nad realizacją postanowień umów zawartych z inwestorami zastępczymi, o nadzór autorski, inspektorami nadzoru inwestorskiego i wykonawcami robót budowlano-montażowych,
- 26) współpraca przy przygotowywaniu harmonogramów realizacji inwestycji,
- 27) współpraca przy bieżącej kontroli wydatków na inwestycjach oraz współpracy w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
- 28) sprawdzanie faktur i rachunków wpływających do Działu pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym dla inwestycji realizowanych bez udziału inwestora zastępczego,
- 29) udział w przygotowywaniu sprawozdań z nakładów inwestycyjnych, kart statystycznych dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i innych informacji o przebiegu realizacji inwestycji.

- DZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I ŚRODOWISKA realizuje zadania z zakresu planowania zagospodarowania przestrzennego, ochrony dóbr kultury i kształtowania środowiska, a w szczególności:

1. Zespół ds. Planowania Przestrzennego wykonuje zadania poprzez:

- 1) nadzór nad tworzeniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór nad zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 3) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 4) wydawanie postanowień zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego lub przepisami szczególnymi,
- 5) wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zmiany sposobu wykorzystania terenu,
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania terenów do sprzedaży,
- 9) prowadzenie banku informacji o terenach budowlanych przeznaczonych do sprzedaży,
- 10) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta lub studium oraz opinii urbanistycznych,
- 11) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury z terenu miasta, z wyłączeniem jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - przy współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 12) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków

- nieruchomych z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
13) sporządzanie programów opieki nad zabytkami.
14) wydawanie zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego.

2. Zespół Ochrony i Kształtowania Środowiska wykonuje zadania poprzez:

- 1) opracowywanie programu ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie,
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 4) opracowywanie projektu zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz projektów uchwał w powyższej sprawie,
- 5) inicjowanie zadań wynikających z programu ochrony środowiska,
- 6) edukację ekologiczną,
- 7) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, z wyjątkiem usuwania drzew i krzewów z nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków, a w przypadku ich samowolnego usunięcia wymierzanie kar pieniężnych oraz występowanie do właściwego organu o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością Gminy Wałbrzych,
- 8) opiniowanie wniosków lokalizacyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 9) wydawanie postanowień w sprawie obowiązku sporządzania i określenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- 10) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 11) opiniowanie opracowań ekofizjograficznych i prognoz oddziaływania na środowisko w zakresie planowania przestrzennego,
- 12) utrzymanie urządzeń melioracji wodnej szczegółowej,
- 13) udział w komisji, w sprawie przyznawania odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej,
- 14) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 15) niezwłoczne przekazywanie właściwemu miejscowo Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych (chorób, szkodników, chwastów),
- 16) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 17) wydawanie opinii w zakresie rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych,
- 18) przekazywanie wykazu rolników do organu podatkowego celem weryfikacji w zakresie podatku rolnego,
- 19) współudział w organizowaniu i prowadzeniu spisów rolnych,
- 20) wydawanie decyzji nakazującej usuwanie drzew i krzewów rosnących na nie obwałowanych obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
- 21) rozstrzyganie sporów o przywrócenie i nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, nakładanie obowiązku odszkodowawczego w tym zakresie,
- 22) współdziałanie z instytucjami finansowymi i dysponentami funduszy dla pozyskania środków na realizację zadań,
- 23) opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności w zakresie gospodarki odpadami,
- 24) opiniowanie wniosków Głównego Inspektora Ochrony Środowiska w zakresie sprowadzania odpadów z zagranicy,

25) wydawanie decyzji o usunięciu odpadów złożonych w miejscu do tego nie przeznaczonym.

§ 14.

BIURO FUNDUSZY EUROPEJSKICH I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI prowadzi sprawy dotyczące pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych, w szczególności poprzez:

- 1) pozyskiwanie dla Gminy Wałbrzych bezzwrotnych środków finansowych zapewniających współfinansowanie projektów inwestycyjnych i pozainwestycyjnych, z dostępnych programów Unii Europejskiej oraz międzynarodowych programów pomocowych,
- 2) współpracę z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie identyfikowania zadań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
- 3) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz międzynarodowych programów pomocowych,
- 4) przygotowywanie aplikacji dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki pomocowe,
- 5) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki pomocowe w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków,
- 6) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki pomocowe w zakresie poprawności sporządzanych wniosków,
- 7) monitoring działań komórek organizacyjnych UM oraz miejskich jednostek organizacyjnych i komunalnych osób prawnych w zakresie przygotowywania projektów przewidzianych do aplikowania o środki z funduszy i programów pomocowych,
- 8) organizowanie szkoleń i konferencji dotyczących możliwości pozyskiwania środków pomocowych,
- 9) współpracę z zespołami wdrażającymi projekty współfinansowane ze środków pomocowych.

§ 15.

BIURO STRATEGII i ANALIZ prowadzi sprawy związane z koordynacją prac nad formułowaniem, aktualizacją i realizacją strategii miasta, a w szczególności:

- 1) ustalanie, wspólnie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, kierunków i skali rozwoju miasta,
- 2) aktualizacja Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Wałbrzycha,
- 3) koordynacja i współtworzenie systemu monitorowania realizacji Strategii,
- 4) koordynacja opracowywania projektów polityk branżowych, monitorowanie i nadzór nad ich realizacją,
- 5) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania realizacji i aktualizacji strategii rozwoju lokalnego i ponadlokalnego,
- 6) pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju miasta oraz dla partnerstwa w realizacji programów rozwoju;
- 7) prowadzenie spraw związanych z określeniem założeń społeczno-gospodarczych na potrzeby planowania, w tym przygotowywanie założeń do budżetu miasta
- 8) organizacja oraz opracowywanie badań i analiz dla potrzeb planowania strategicznego w mieście,
- 9) wykonywanie praw korporacyjnych i majątkowych Miasta w spółkach handlowych z udziałem Miasta,

- 10) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych z udziałem Miasta oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów,
- 11) współpraca z przedstawicielami właścicieli spółek z udziałem Miasta,
- 12) współpraca z organami spółek w zakresie realizacji strategii i wytycznych,
- 13) prowadzenie spraw kadrowych władz spółek,
- 14) analiza sprawozdań finansowych i sprawozdań z działalności spółek z udziałem gminy oraz prowadzenie monitoringu wyników ekonomiczno-finansowych i sytuacji ekonomicznej tych spółek, w szczególności na podstawie materiałów dostarczanych przez osoby reprezentujące gminę w radach nadzorczych spółek prawa handlowego z udziałem gminy oraz pełnomocników na Zgromadzenie Wspólników (Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy),
- 15) współpracę z osobami reprezentującymi gminę w organach spółek, w których gmina jest udziałowcem lub akcjonariuszem,
- 16) tworzenie strategii rozwoju spółek miasta oraz monitorowanie ich pozycji rynkowej i finansowej.

V.KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ II ZASTĘPCĘ PREZYDENTA

§ 16.

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIASTA prowadzi sprawy z zakresu gospodarki mieniem komunalnym, infrastruktury komunalnej, a w szczególności:

- **DZIAŁ OBROTU MIENIEM KOMUNALNYM** prowadzi zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami i mieniem miasta, a w szczególności:

1. **Zespół ds. Obrotu Nieruchomościami** wykonuje zadania poprzez:
 - 1) regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością miasta,
 - 2) zamiany gruntów stanowiących własność miasta na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych lub osób fizycznych, zamiany własności lub prawa użytkowania wieczystego za nieruchomości objęte scaleniem lub podziałem,
 - 3) sprzedaż nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste na wniosek użytkownika wieczystego, obciążanie nieruchomości gruntowych, naliczanie i aktualizację opłat rocznych za grunty, oddanie w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawę i najem oraz naliczanie dodatkowej opłaty rocznej obciążającej użytkownika wieczystego w przypadku niedotrzymania terminów zabudowy działki budowlanej,
 - 4) ustalanie granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo jednorodzinne i wielorodzinne,
 - 5) sporządzanie wykazów nieruchomości wytypowanych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - 6) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz prowadzenie całokształtu spraw w tym zakresie,
 - 7) sporządzanie przypisów z tytułu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, trwałe zarząd, sprzedaż nieruchomości gruntowych i przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności Naliczanie opłat rocznych i ich aktualizacja na rzecz nowonabywców,
 - 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia przetargu na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność miasta Wałbrzycha,
 - 9) realizację spraw w zakresie stwierdzenia nabycia z mocy prawa z dniem 5 grudnia 1990 roku prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali przez komunalne osoby prawne, które posiadały w tym dniu grunty w zarządzie,
 - 10) naliczanie opłat za uzbrojenie gruntów (opłaty adiacenkie) oraz opłat za wzrost wartości nieruchomości (opłaty planistyczne),
 - 11) sporządzanie wykazów nieruchomości miasta przeznaczonych do wydzierżawienia na rzecz osób fizycznych i prawnych,
 - 12) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta,
 - 13) składanie oświadczeń w sprawie korzystania lub niekorzystania z przysługującego prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 14) oddawanie w trwałe zarząd nieruchomości stanowiących własność miasta na rzecz komunalnych jednostek organizacyjnych oraz wydawanie decyzji w sprawach wygaśnięcia trwałego zarządu,

- 15) opracowywanie projektów umów dzierżawnych w zakresie ich zawierania, zmiany, przedłużania i rozwiązywania dzierżawy z zasobów gruntów i Funduszu Ziemi,
 - 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wnioskowania o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 17) opracowywanie protokołu przekazania nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości na rzecz tworzonych komunalnych osób prawnych, celem przeniesienia własności w formie aktu notarialnego,
 - 18) występowanie z wnioskami o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność miasta i o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
 - 19) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, z uwzględnieniem danych katastralnych nieruchomości, danych osobowych właściciela, danych dotyczących przeznaczenia i wartości szacunkowej oraz wysokości opłat uiszczanych na rzecz budżetu miasta,
 - 20) wyrażanie zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości,
 - 21) przenoszenie nieodpłatnie, na wniosek strony, na własność działki gruntu, na której wzniesione są budynki mieszkalno-gospodarcze stanowiące odrębny od gruntu przedmiot własności,
 - 22) prowadzenie spraw z zakresu nabycia nieruchomości przez kościelne osoby prawne,
 - 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami najmu gruntów z przeznaczeniem na prowadzenie działalności handlowej, w tym:
 - a) negocjowanie stawek czynszowych,
 - b) przeprowadzanie przetargów na najem gruntów,
 - c) sporządzanie umów najmu gruntów,
 - 24) ustalanie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości stanowiącej własność miasta,
 - 25) realizowanie przekształceń prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności,
 - 26) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości w drodze decyzji administracyjnej,
 - 27) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 28) prowadzenie wywiadów terenowych i opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości stanowiących własność miasta, przyjmowanie zawiadomień i podpisywanie protokołów z czynności przejęcia przebiegu granic nieruchomości podlegającej podziałowi oraz z utrwalenia nowych granic,
 - 29) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących nadania i zmiany nazw ulic,
 - 30) przekazywanie do WBiF kopii umów (dzierżawy, najmu, itp.), w celu weryfikacji bądź ustalenia obowiązków podatkowych.
2. **Zespół ds. Obrotu Mieniem Komunalnym** wykonuje zadania poprzez:
- 1) oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntu zabudowanego garażami wraz z nieodpłatnym przeniesieniem prawa ich własności,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców,
 - 3) określanie zasad zbywania, w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych stanowiących własność gminy oraz udzielanie bonifikat,
 - 4) określanie zasad zbycia nieruchomości, prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą mienia i z oddawaniem go w wieczyste użytkowanie,
 - 5) sporządzanie protokołów rokowań w sprawie warunków sprzedaży budynków oraz gruntu zabudowanego garażem, na podstawie pozwolenia na budowę oraz nabycia w użytkowanie wieczyste gruntów,
 - 6) naliczanie opłat rocznych z tytułu sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste

nieruchomości w drodze bezprzetargowej, naliczanie opłat za dokumentację niezbędną do sprzedaży oraz sporządzanie przypisów,

- 7) występowanie z wnioskami o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność gminy i o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, z uwzględnieniem danych katastralnych nieruchomości, danych osobowych właściciela, danych dotyczących przeznaczenia i wartości szacunkowej oraz wysokości opłat uiszczanych na rzecz budżetu miasta,
- 9) wystawianie, ewidencja i fiskalizacja faktur VAT dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych, budynków, kosztów dokumentacji oraz usług najmu i dzierżawy na rzecz osób fizycznych lub prowadzących działalność gospodarczą,
- 10) wystawianie korygujących faktur VAT oraz not korygujących, dotyczących sprzedaży.

- **DZIAŁ GOSPODARKI LOKALOWEJ** prowadzi zadania związane z zapewnieniem mieszkańcom miasta zaopatrzenia w infrastrukturę mieszkaniową i użytkową, a w szczególności:

1. **Zespół Lokalowy** wykonuje zadania poprzez:

- 1) wynajmowanie lokali mieszkalnych, lokali do remontu na koszt własny oraz pomieszczeń przynależnych,
- 2) wynajmowanie zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
- 3) wynajmowanie lokali socjalnych na czas oznaczony,
- 4) wynajmowanie lokali użytkowych,
- 5) wypowiedzanie umów najmu,
- 6) opiniowanie wniosków o podnajem całego lokalu,
- 7) przekwaterowywanie osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu do innego lokalu mieszkalnego,
- 8) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po opuszczeniu przez najemcę i po zgonie najemcy,
- 9) załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,
- 10) rozstrzyganie spraw zajmowania przez tę samą osobę lub małżonka dwóch mieszkań,
- 11) współpracę z zarządcami mienia komunalnego w zakresie zamiany mieszkań i zgłaszania wolnych lokali,
- 12) koordynację działań zarządcy budynków komunalnych w zakresie zasiedlania zgodnie z wydanymi skierowaniami do zawarcia umów najmu oraz wykorzystania i ewidencji zasobów lokalowych stanowiących własność gminy.

2. **Zespół ds. Eksploatacji** wykonuje zadania poprzez:

- 1) dokonywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania,
- 2) dokonywanie analiz w zakresie gospodarowania zasobami lokali mieszkalnych,
- 3) koordynację zadań w zakresie eksploatacji, konserwacji, remontów bieżących, remontów kapitalnych lokalowego zasobu Gminy,
- 4) koordynację i współpracę w realizacji zadań wynikających z zawartych umów w zakresie zarządzania i administrowania lokalami i budynkami stanowiącymi własność Gminy Wałbrzych,
- 5) komisyjne otwarcia lokali,
- 6) opiniowanie wniosków o przyłączenie i podział lokali,
- 7) opiniowanie wniosków o adaptacje części wspólnych budynków stanowiących własność Gminy Wałbrzych na lokale,
- 8) wyrażanie zgody na przebudowę lokali oraz opiniowanie wniosków na zmianę przeznaczenia

lokali,

- 9) prowadzenie spraw związanych z umorzeniami i rozkładaniem na raty zaległości czynszowych z tytułu najmu lokali,
- 10) przygotowywanie projektów regulaminów i procedur, zgodnie z którymi jednostki mają wykonywać czynności związane z realizacją zadań z zakresu gospodarki lokalowej gminy,
- 11) współpracę z Zespołem Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie dotyczącym remontów części wspólnych nieruchomości,
- 12) planowanie wydatków budżetowych w gospodarce lokalowej i nadzór nad realizacją tych planów,
- 13) kontrolowanie realizacji zawartych porozumień w zakresie likwidacji szkód górniczych, dotyczących obiektów i budynków stanowiących zasób lokalowy gminy.

- **DZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ** prowadzi zadania związane z zapewnieniem mieszkańcom miasta zaopatrzenia we wszelkie media, komunikację publiczną, reprezentuje interesy gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych oraz nadzoruje podmioty realizujące zadania z zakresu gospodarki komunalnej, a w szczególności:

1. **Zespół ds. Gospodarki Komunalnej** wykonuje zadania poprzez:

- 1) planowanie wydatków budżetowych w gospodarce komunalnej i nadzór nad realizacją tych planów,
- 2) planowanie nowych inwestycji komunalnych,
- 3) koordynowanie i współpracę w realizacji zadań w zakresie:
 - a) komunikacji miejskiej,
 - b) utrzymania dróg gminnych,
 - c) dostawy ciepła i ciepłej wody oraz technicznego utrzymania obiektów do produkcji energii cieplnej, ich wyposażenia i sieci będących własnością Gminy Wałbrzych,
 - d) dostawy wody i odbioru ścieków, a także utrzymania sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz zbiorników wodnych stanowiących własność Gminy Wałbrzych,
- 4) utrzymanie czystości i porządku w gminie, w tym nadzór oraz opracowywanie aktów prawnych w wymienionym zakresie,
- 5) utrzymanie terenów zieleni miejskiej, w tym nadzór,
- 6) realizację zadań Ogrodnika Miejskiego zgodnie z uchwałą o jego powołaniu,
- 7) realizację prac remontowych na terenach zieleni miejskiej w zakresie małej architektury,
- 8) utrzymanie lasów komunalnych, w tym nadzór,
- 9) utrzymanie cmentarzy komunalnych, w tym nadzór,
- 10) realizację zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w szczególności:
 - a) nadzór nad składowiskiem odpadów komunalnych przy ul. Beethovena, wysypiskiem odpadów komunalnych przy ul. Stacyjnej i gruzowiskiem przy ul. Świdnickiej,
 - b) nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
 - c) sprawozdawczość z zakresu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 12) prowadzenie kontroli podmiotów gospodarczych w przedmiocie przestrzegania warunków określonych w zezwoleniach na prowadzenie działalności gospodarczej z zakresu gospodarki odpadami,
- 13) wykonywanie zadań doraźnych w celu wyeliminowania występujących zagrożeń bądź wykonania nakazów Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego (niezbędne rozbiórki i zabezpieczenia, naprawy awaryjne dotyczące obiektów i budynków nie stanowiących zasobu

lokalowego gminy),

- 14) utrzymywanie szaletów miejskich,
- 15) współpracę w tworzeniu planu zaopatrzenia miasta w energię ciepłą, elektryczną, paliwa gazowe, wodę oraz w zakresie odbioru ścieków,
- 16) organizowanie dowozu wody pitnej do studni publicznych oraz utrzymywanie wymaganego stanu technicznego tych studni,
- 17) kontrolowanie realizacji zawartych porozumień w zakresie likwidacji szkód górniczych (dotyczy obiektów i budynków niestanowiących zasobu lokalowego gminy),
- 18) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Schroniska dla Zwierząt w Wałbrzychu,
- 19) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 20) współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w celu zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na obszarze miasta,
- 21) prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych i przekazywanie informacji do organu podatkowego celem weryfikacji w zakresie podatku od posiadanych psów.
- 22) nadzór nad działalnością statutową Wałbrzyskiego Centrum Zatrudnienia Socjalnego,
- 23) ustalenie wysokości należnej opłaty za korzystanie ze środowiska i wnoszenie jej na rachunek Urzędu Marszałkowskiego za pośrednictwem WBiF.

2. **Zespół Wspólnot Mieszkaniowych** wykonuje zadania poprzez:

- 1) reprezentowanie interesów miasta jako właściciela lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
- 2) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 3) przygotowanie i koordynowanie pracy pełnomocników w czasie zebrań rocznych,
- 4) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych i podejmowanych przez nie uchwał,
- 5) prowadzenie dokumentacji wspólnot mieszkaniowych,
- 6) prowadzenie ewidencji wspólnot w wersji elektronicznej,
- 7) prowadzenie korespondencji z zarządcami i innymi członkami wspólnoty,
- 8) przedkładanie do Działu Finansowego wniosków dotyczących wypłaty zaliczek na konta wspólnot mieszkaniowych oraz sprawdzanie wpłat na fundusz remontowy,
- 9) przygotowanie planu budżetu w zakresie dotyczącym zaliczek i funduszu remontowego,
- 10) nadzór nad remontami prowadzonymi w zakresie nieruchomości wspólnej,
- 11) nadzór nad działalnością zarządców w zakresie nieruchomości wspólnej.

3. **Zespół Nadzoru nad Mieniem** wykonuje zadania poprzez:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do ubezpieczenia majątku gminy, współudział w przygotowaniu przetargu dotyczącego wyłonienia ubezpieczyciela oraz współpraca z jednostkami w zakresie likwidacji szkód objętych ubezpieczeniem,
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów i procedur, zgodnie z którymi jednostki mają wykonywać czynności związane z realizacją zadań z zakresu gospodarki komunalnej gminy,
- 3) nadzór nad umowami o zarządzanie i administrowanie komunalnym zasobem lokalowym,
- 4) dokonywanie analiz współpracy z podmiotami komunalnymi i wskazywanie możliwości i uzasadnianie celowości dokonywania zmian w umowach,
- 5) przejmowanie mienia stanowiącego własność osób fizycznych bądź prawnych i powierzanie w zarząd przejętego mienia właściwym jednostkom,
- 6) organizację i rozliczanie prac społecznie użytecznych, robót publicznych oraz innych form promocji zatrudnienia,
- 7) współpracę z Powiatową Radą Zatrudnienia i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktualnych programów dotyczących ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków.

VI. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ III ZASTĘPCĘ PREZYDENTA

§ 17.

WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH prowadzi sprawy z zakresu oświaty, wychowania, kultury, sportu, ochrony zdrowia, pomocy społecznej oraz profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, w szczególności:

– **DZIAŁ EDUKACJI I WYCHOWANIA** koordynuje, analizuje, diagnozuje i prowadzi sprawy związane z działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą oraz polityką oświatową miasta, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w szczególności:

1. Zespół Nadzoru i Diagnoz Edukacyjnych wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) bieżącą współpracę z placówkami oświatowo – wychowawczymi,
- 2) dokonywanie sezonowych, posezonowych i interwencyjnych przeglądów bazy oświatowej,
- 3) prowadzenie dokumentacji poszczególnych placówek w tym dokonywanie analizy arkuszy organizacyjnych,
- 4) analizę efektów sprawności zarządzania placówką przez dyrektora w oparciu o opracowane arkusze diagnostyczne,
- 5) analizę polityki kadrowej placówek oświatowych,
- 6) organizowanie i koordynację imprez, szkoleń i konkursów na szczeblu miejskim i regionalnym,
- 7) przygotowywanie materiałów do oceny dyrektora,
- 8) przygotowywanie propozycji dodatków funkcyjnych i motywacyjnych oraz innych dodatków dla dyrektorów oraz występowanie z wnioskami o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów,
- 9) współdziałanie z dyrektorami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie inwestycji, remontów i awarii oraz spraw bhp,
- 10) udział w pracach komisji przetargowych na remonty w szkołach oraz udział w odbiorze powykonawczym,
- 11) współpracę z WIM w zakresie przekazywania nieruchomości będących w zarządzie dyrektorów placówek oświatowych., zajmująca się przygotowywaniem wniosków o fundusze pomocowe dotyczące edukacji i pomoc w tym zakresie placówkom oświatowym,
- 12) organizowanie doskonalenia kadry kierowniczej placówek oświatowych,
- 13) współpracę z organizacjami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 14) współpracę z Komisjami Rady Miejskiej, a w szczególności z Komisją Edukacji i Kultury,
- 15) projektowanie sieci publicznych placówek oświatowo-wychowawczych dostosowanej do struktury gospodarczej miasta i sytuacji rodziny wałbrzyskiej na podstawie analizy demograficznej i społecznej,
- 16) opracowywanie analiz, prognoz i sprawozdań oraz badanie oczekiwań i potrzeb lokalnych dotyczących problemów oświaty,
- 17) realizację programu rządowego „Wyprawka szkolna”,
- 18) współpracę z miastami partnerskimi w zakresie edukacji,
- 19) zarządzanie gminnym programem wspierania uzdolnień:
 - a) prowadzenie zadania związanego z przyznawaniem stypendium prezydenta I i II stopnia,
 - b) stypendia dla studentów i pracowników naukowych uczelni wałbrzyskich,
 - c) nadawanie tytułu PRYMUS.

- 21) badanie, analizę i diagnozę:
- a) działalności pozalekcyjnej,
 - b) rozwijania zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
 - c) współpracy placówek ze środowiskiem i za granicą,
 - d) innowacji pedagogicznych i projektów edukacyjnych,
 - e) potrzeb w zakresie dożywiania, przeprowadzanie w tym zakresie kontroli oraz współpracę z MOPS, Sanepidem i Inspekcją Handlową,
 - f) potrzeb w zakresie prowadzenia gimnastyki korekcyjnej,
 - g) struktury kształcenia,
 - h) badanie zaopatrzenia placówek w pomoce dydaktyczne i analizę potrzeb w tym zakresie,
 - i) analizę stopnia podnoszenia kwalifikacji pracowników pedagogicznych oraz potrzeb szkoleniowych kadry kierowniczej,
 - j) badanie stopnia patologii dzieci i młodzieży w poszczególnych obszarach miasta oraz formułowanie propozycji pomocy dzieciom z rodzin zagrożonych patologią społeczną,
 - k) upowszechnianie dorobku szkół,
 - l) dokonywanie analiz finansowych placówek w oparciu o materiały uzyskane z Działu Budżetowego i Kontroli oraz z placówek oświatowych,
 - m) diagnoza warunków i pomocy w edukacji dzieciom niepełnosprawnych,
 - n) opracowywanie propozycji standardów w zakresie optymalnej liczby uczniów w oddziale, bazy komputerowej, nowoczesnej biblioteki, nowoczesnego wyposażenia materialnego i dydaktycznego.
- 22) przygotowanie skierowań dla uczniów do nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego realizowanego w szkołach ogólnodostępnych,
- 23) prowadzenie „Banku informacji o nauczycielach poszukujących pracy i wolnych miejscach pracy”,
- 24) przygotowanie specyfikacji i przeprowadzenie konkursów ofert na zadania związane z grantami na zajęcia pozalekcyjne i programu „Otwarta szkoła”,
- 25) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków w Dziale Edukacji i Wychowania,
- 26) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze placówek oświatowych oraz wyznaczanie osób do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 27) przygotowywanie opinii związanych z przeniesieniem nauczyciela do innej szkoły,
- 28) przygotowywanie decyzji o uzupełnianiu etatu przez nauczycieli,
- 29) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowo – wychowawczych,
- 30) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 31) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłych pracowników oświaty – Rp7,
- 32) koordynowanie i organizacja samorządowego konkursu „Ośmiu wspinających”, Szkolnych Klubów Wolontariuszy i Dolnośląskiego Festiwalu Nauki,
- 33) prowadzenie spraw Wałbrzyskiego Zespołu Doradców Metodycznych, w tym skład i przygotowanie do druku czasopisma „Bliżej szkoły”,
- 34) założenie i bieżąca analiza danych sprawozdawczych (EN-3, SIO).
- 35) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli w tym dokonywanie podziału środków finansowych na podległe placówki oświatowe,
- 36) analiza funkcjonowania projektów dotyczących eko – edukacji,
- 37) nadzór na prawidłowością przydzielania i wydatkowania przez szkoły funduszy na stypendia motywacyjne,
- 38) współpracę z pełnomocnikiem do spraw romskich w zakresie rządowego programu na rzecz społeczności romskiej,

- 39) przygotowywanie i prowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora,
- 40) udzielanie konsultacji i pomocy dyrektorom w sprawach kadrowych,
- 41) bieżącą współpracę z dyrektorami przedszkoli samorządowych w zakresie organu prowadzącego,
- 42) przygotowanie dokumentów dla byłych pracowników szkół i placówek oświatowych,
- 43) koordynowanie pracy i wspieranie w działaniach Młodzieżowej Rady Miasta.

2. Zespół Administracyjno - Prawny wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie dokumentacji poszczególnych placówek oświatowych dotyczącej aktów założycielskich,
- 2) przyjmowanie skarg od mieszkańców dotyczących funkcjonowania placówek,
- 3) przygotowywanie i rozpatrywanie propozycji dotyczących powołania i odwołania osób z funkcji dyrektora,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawie wymierzania dyrektorom kar porządkowych,
- 5) przygotowywanie, opracowywanie decyzji i porozumień oraz aktów prawnych w tym projektów uchwał oraz pomoc w tym zakresie placówkom oświatowo – wychowawczym,
- 6) przygotowywanie aktów założycielskich oraz statutów nowo zakładanych placówek oraz aktów likwidacji placówek,
- 7) współpracę z Kuratorium Oświaty w zakresie uchylenia uchwał rad pedagogicznych,
- 8) współpracę ze związkami zawodowymi w zakresie określania regulaminów i wypracowywania porozumień,
- 9) współpracę z Komisjami Rady Miejskiej, a w szczególności z Komisją Edukacji i Kultury,
- 10) opracowywanie projektów i występowanie o opinię do Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących zasad rozliczania tygodniowego wymiaru zajęć nauczycieli, zasad udzielania i wielkości zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli pełniących funkcje kierownicze,
- 11) przygotowywanie decyzji i prowadzenie spraw związanych z nadaniem nauczycielom stopnia awansu zawodowego,
- 12) nadzór nad ewidencjonowaniem realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz nad egzekwowaniem od rodziców realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia,
- 14) wspomaganie dyrektorów w zakresie prawa oświatowego,
- 15) współpracę z dyrektorami szkół i placówek w zakresie zatrudniania, wynagrodzeń pracowniczych,
- 16) przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, w tym analizowanie składanej przez nauczyciela dokumentacji,
- 17) współpracę z organizacjami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 18) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz bieżąca współpraca z tymi placówkami.

3. Zespół Obsługi Stypendiów Socjalnych wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) przyjmowanie i analizę dokumentacji wymaganej do złożenia wniosku o stypendium/zasiłek szkolny,
- 2) wydawanie decyzji dotyczących stypendiów / zasiłków szkolnych,
- 3) przygotowanie list wypłat w związku z przyznanymi stypendiami,
- 4) przygotowanie wniosków o zwiększenie budżetów szkołom w związku z przyznanymi uczniom stypendiami szkolnymi,
- 5) współpraca z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawie odwołań od decyzji Prezydenta dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych.

- **DZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH** prowadzi sprawy z zakresu upowszechniania i rozwoju kultury, sportu i turystyki oraz ochrony zdrowia i pomocy społecznej, a w szczególności:

1. **Zespół Kultury, Sportu i Turystyki** wykonuje zadania poprzez:
 - 1) opracowywanie merytorycznych założeń tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury,
 - 2) pełnienie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań statutowych miejskich instytucji kultury, a także współpracę z: Teatrem Dramatycznym, Teatrem Lalki i Aktora, Filharmonią Sudecką oraz innymi instytucjami kultury,
 - 3) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich instytucji kultury i kultury fizycznej,
 - 4) koordynowanie imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych organizowanych na terenie miasta przez miejskie instytucje kultury,
 - 5) współpraca z innymi podmiotami i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji prestiżowych dla miasta imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych,
 - 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych na przeprowadzenie imprez masowych: kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
 - 7) podejmowanie działań na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego w mieście, współpracę ze stowarzyszeniami i instytucjami kultury działającymi na terenie gminy.
 - 8) kreowanie nowych jakościowo przedsięwzięć kulturalnych,
 - 9) współpracę z Przedsiębiorstwem „Zamek Książ” Sp. z o.o. w zakresie przedsięwzięć kulturalnych i turystycznych,
 - 10) dbałość o dobra kultury, podejmowanie działań ochronnych oraz współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków – Oddział Zamiejskowy w Wałbrzychu,
 - 11) merytoryczną współpracę przy udzielaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub remonty budowlane z właścicielami zabytków wpisanych do rejestrów zabytków zlokalizowanych na terenie miasta,
 - 12) załatwianie całokształtu spraw związanych z organizacją sprawnego przebiegu świąt państwowych z udziałem władz miejskich, w tym m.in.: ustalenie harmonogramów przebiegu uroczystości,
 - 13) kompletowanie wniosków dotyczących przyznawania rocznych i półrocznych stypendiów osobom zajmujących się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury oraz realizacja umów stypendialnych,
 - 14) kompletowanie wniosków dotyczących przyznawania dorocznych nagród Rady Miejskiej Wałbrzycha za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej upowszechniania i ochrony kultury,
 - 15) współpracę z Wojewódzkim Komitetem Pamięci Walk i Męczeństwa w zakresie ewidencji Miejsc Pamięci Narodowej na terenie Gminy Wałbrzych,
 - 16) bieżąca współpraca z Radami Wspólnot Samorządowych w zakresie organizacji przedsięwzięć z zakresu kultury, sportu i turystyki,
 - 17) przygotowywanie specyfikacji i przeprowadzenie konkursów ofert na zadania związane z kulturą, sportem i turystyką w aspekcie ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
 - 18) współpraca oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań statutowych Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - 19) bieżąca współpraca z wałbrzyskimi podmiotami kultury fizycznej, klubami sportowymi, stowarzyszeniami i uczniowskimi klubami sportowymi w zakresie realizacji zadań z zakresu

sportu i rekreacji,

- 20) współpracę z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących się, pływających i uprawiających sporty wodne,
- 21) współpraca z Górskim Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających w górach,
- 22) kompletowanie wniosków dotyczących przyznawania stypendiów sportowych oraz realizacja umów stypendialnych,
- 23) koordynowanie i współpraca w zakresie organizacji imprez i przedsięwzięć sportowych i rekreacyjnych odbywających się na terenie miasta Wałbrzycha przez podmioty kultury fizycznej,
- 24) przygotowywanie organizacyjne i merytoryczne Podsumowania Sportu Wałbrzyskiego,
- 25) bieżącą współpracę z organizacjami działającymi w sferze turystyki, w tym z Polską Organizacją Turystyki, Dolnośląską Organizacją Turystyczną, PTTK Oddział Ziemi Wałbrzyskiej,
- 26) bieżącą współpracę oraz nadzór merytoryczny nad realizacją zadań zleconych Centrum Informacji Turystycznej w Wałbrzychu,
- 27) kreowanie nowych jakościowo przedsięwzięć turystycznych. Opracowywanie i monitorowanie realizacji zadań i programów z zakresu turystyki,
- 28) koordynowanie i współpraca w zakresie organizacji imprez i przedsięwzięć turystycznych odbywających się na terenie miasta Wałbrzycha przez organizacje turystyczne,
- 29) opracowywanie materiałów dotyczących oznakowania turystycznego miasta,
- 30) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie turystyki kwalifikowanej oraz poszerzenie oferty turystycznej i krajoznawczej,
- 31) inicjowanie działań informacyjnych i doradczych służących rozwojowi turystyki,
- 32) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie położonych na terenie miasta oraz wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie lub odmowie wpisania do ewidencji i ewidencji pól biwakowych,
- 33) przygotowywanie projektu budżetu gminy i sprawozdań w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- 34) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Wałbrzycha, projektów uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha, decyzji umów i porozumień.

2. **Zespół Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej** wykonuje zadania poprzez:

- 1) tworzenie, przekształcanie i likwidację publicznych zakładów opieki zdrowotnej w oparciu o przepisy obowiązującego prawa oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem w zakresie dostępności do udzielanych świadczeń zdrowotnych na terenie miasta,
- 2) współdziałanie z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach rejestracji zakładów opieki zdrowotnej,
- 3) współpracę z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi podmiotami działającymi w sferze ochrony zdrowia w zakresie dotyczącym stanu zdrowia mieszkańców miasta i potrzeb w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych w tym:
 - a) analizowanie danych statystycznych o stwierdzonych chorobach i umieralności w celu wdrożenia adekwatnych profilaktycznych programów zdrowotnych dla mieszkańców miasta,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych oraz ponadpodstawowych programów terapeutycznych dla osób uzależnionych od alkoholu w tym: ogłaszanie otwartych konkursów ofert, wybór realizatorów poszczególnych profilaktycznych programów zdrowotnych, zlecanie zadań

w ramach poszczególnych programów poprzez zawieranie umów, kontrola realizacji zleconych zadań w ramach poszczególnych programów.

- 4) wspieranie działalności podmiotów świadczących usługi dla mieszkańców miasta w zakresie diagnozowania i konsultacji dotyczących chorób HIV/AIDS oraz monitorowanie potrzeb,
- 5) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie prawa do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 6) nadzór merytoryczny nad działalnością MOPS w zakresie realizacji zadań własnych Gminy oraz współdziałanie w realizacji gminnych programów:
 - a) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w części dotyczącej zadań realizowanych bezpośrednio przez MOPS oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - b) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) opracowania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych w mieście.
- 7) wskazywanie na wniosek sądu kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) opracowanie i realizacja corocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w tym:
 - a) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz MOPS na etapie planowania zadań publicznych, które mogą być zlecane organizacjom pozarządowym,
 - b) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi dotyczącymi ustalenia zakresu przedmiotowego i form współpracy,
 - c) prowadzenie i aktualizacja „Mapy aktywności organizacji pozarządowych” działających na terenie miasta Wałbrzycha,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał RMW w sprawie przyjęcia rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - e) prowadzenie całości spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym zadań należących do właściwości zespołu, po uprzednio przeprowadzonych procedurach konkursowych w tym kontrola realizacji zadania i sposobu wydatkowania przyznanych dotacji,
 - f) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - g) opracowywanie i aktualizacja strony internetowej prowadzonej wspólnie z organizacjami pozarządowymi,
 - h) udział w spotkaniach i konferencjach organizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - i) organizowanie spotkań, konsultacji oraz prowadzenie obsługi Wałbrzyskiej Rady Pożytku Publicznego powołanej przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha.
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań zleczanych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego oraz jednostkom organizacyjnym prowadzonym lub nadzorowanym przez struktury samorządowe w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym: ogłaszanie otwartych konkursów ofert, opiniowanie ofert, zlecenie zadań w ramach poszczególnych programów poprzez zawieranie umów, kontrola realizacji zleconych zadań w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym,
- 10) dokonywanie okresowych kontroli i oceny realizacji zadań pomocy społecznej zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom,
- 11) dokonywanie kontroli realizacji zadań zleconych organizacjom pożytku publicznego,
- 12) udział w posiedzeniach komisji przetargowych i zespołów opiniujących powołanych przez dyrektora MOPS w celu udzielenia organizacjom pozarządowym i innym podmiotom

- dofinansowania do realizacji zadań uchwalonych w rocznym programie pomocy społecznej i programie przeciwdziałania narkomanii,
- 13) współpracę z komórką organizacyjną odpowiedzialną za pozyskiwanie funduszy zewnętrznych oraz innymi podmiotami w zakresie możliwości pozyskiwania środków finansowych z przeznaczeniem dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów realizujących zadania publiczne Gminy,
 - 14) analizowanie, ocenianie jakości realizowanych zadań gminy w zakresie pomocy społecznej w ramach Strategii Rozwoju Miasta,
 - 15) tworzenie warunków do rozwoju środowiskowych form samopomocy oraz wsparcia dla ofiar przemocy,
 - 16) nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej realizującymi zadania zlecane przez Prezydenta Miasta,
 - 17) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących udzielania ulg lub umorzenia spłaty należności pieniężnych z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
 - 18) nadzór merytoryczny nad żłobkami samorządowymi,
 - 19) wykonywanie zadań w zakresie naboru kandydatów na kierowników żłobków i dyrektora MOPS stosownie do regulacji zawartych w Regulaminie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim,
 - 20) wspieranie zadań organizacji pozarządowych i innych podmiotów działających na rzecz integracji osób niepełnosprawnych,
 - 21) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb miasta, a w szczególności:
 - a) zapewnienia gorącego posiłku oraz uroczystej kolacji wigilijnej i śniadania wielkanocnego osobom tego pozbawionym oraz zakup paczek świątecznych dla najuboższych,
 - b) prowadzenie magazynów interwencyjnych z niezbędnymi artykułami i urządzeniami gospodarstwa domowego, odzieży i obuwia na wypadek różnych zdarzeń losowych,
 - c) współpraca w prowadzeniu magazynu żywności przy ul. 11 Listopada 62.
 - 22) prowadzenie Punktu Konsultacyjnego ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 23) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miejskiej, a w szczególności Komisji Rodziny i Spraw Społecznych,
 - 24) aktualizację procedur ISO,
 - 25) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków na :
 - a) zadania realizowane bezpośrednio przez zespół,
 - b) zadania związane z funkcjonowaniem MOPS i zadania własne gminy realizowane przez ośrodek,
 - c) zadania związane z funkcjonowaniem żłobków samorządowych,
 - d) zadania w zakresie ochrony zdrowia,
 - e) zadania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w części dotyczącej zadań realizowanych bezpośrednio przez Zespół Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej,
 - f) zadania w zakresie zatrzymania i doprowadzenia osób do wytrzeźwienia w celu zapewnienia bezpieczeństwa publicznego przez Komendę Miejską Policji.

- **DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH** - realizuje zadania zlecone z zakresu przyznawania i realizacji świadczeń rodzinnych, świadczenia alimentacyjnego i prowadzi działania wobec dłużników alimentacyjnych mające na celu poprawienie egzekucji alimentów, w tym:

1. Zespół ds. świadczeń rodzinnych - realizuje zadania związane z przyznaniem i realizacją świadczeń rodzinnych, a szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego w tym:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
 - b) ustalenie dochodu uprawniającego do świadczeń rodzinnych,
 - c) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
 - d) przygotowanie decyzji.
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania świadczeń opiekuńczych tj. zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego w tym:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
 - b) ustalenie dochodu uprawniającego do świadczeń opiekuńczych,
 - c) ustalanie prawa do świadczeń opiekuńczych,
 - d) przygotowanie decyzji.
- 3) postępowanie w sprawie zmiany lub uchylecia decyzji w przypadku zmiany sytuacji rodziny w trakcie okresu zasiłkowego,
- 4) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- 5) występowanie do urzędów oraz innych jednostek w sprawach mających wpływ na przyznanie świadczeń rodzinnych,
- 6) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o pobieranych świadczeniach i przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych w zakresie swoich uprawnień,
- 8) udzielanie zainteresowanym informacji o warunkach udzielania świadczeń rodzinnych oraz niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych dokumentach a także informacji o sposobie ich wypełniania.

2. Zespół ds. funduszu alimentacyjnego - realizuje zadania związane z przyznaniem i realizacją świadczenia alimentacyjnego oraz prowadzi działania wobec dłużników alimentacyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania świadczenia alimentacyjnego w tym:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
 - b) ustalenie dochodu uprawniającego do świadczeń alimentacyjnych,
 - c) ustalanie prawa do świadczeń alimentacyjnych,
 - d) przygotowanie decyzji,
 - e) przekazanie decyzji komornikowi i uprawnionemu do świadczenia,
 - f) przekazanie informacji dłużnikowi.
- 2) działania wobec dłużników alimentacyjnych w tym:
 - a) przeprowadzanie wywiadów u dłużnika alimentacyjnego w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej a także stanu zdrowia i przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
 - b) przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji,
 - c) zobowiązanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny
 - d) występowanie do starosty o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej

- dłużnika,
- e) występowanie do starosty o skierowanie dłużnika do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych,
 - f) składanie wniosków do prokuratury o ściganie za przestępstwo niealimentacji,
 - g) składanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego.
- 3) wydanie decyzji dłużnikowi, na koniec okresu świadczeniowego lub po uchyleniu decyzji w sprawie przyznania świadczeń alimentacyjnych, w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 4) wystawianie tytułów wykonawczych i przekazanie ich do właściwego administracyjnego organu egzekucyjnego, gdy dłużnik nie dokona wpłaty wraz z ustawowymi odsetkami na konto Gminy,
 - 5) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Biura Informacji Gospodarczej,
 - 6) prowadzenie postępowania w sprawach do których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - 7) prowadzenie postępowania w sprawie zmiany lub uchylenia decyzji w przypadku zmiany sytuacji rodzinny w trakcie okresu świadczeniowego,
 - 8) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
 - 9) prowadzenie rejestru dłużników oraz stanu zadłużenia a także przygotowywanie informacji organowi właściwemu dłużnika o stanie zadłużenia,
 - 10) prowadzenie postępowania w sprawie umorzenia dłużnikowi należności świadczeń alimentacyjnych wypłaconych osobie uprawnionej, należności powstałych z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych, należności likwidatora funduszu alimentacyjnego,
 - 11) prowadzenie postępowań i spraw dotyczących zaliczki alimentacyjnej aż do ich zakończenia,
 - 12) występowanie do urzędów i innych jednostek w sprawach mających wpływ na przyznanie świadczenia alimentacyjnego.
- 3. Zespół ds. Organizacji i Rozliczeń** - realizuje zadania wspólne dla Działu w tym w szczególności:
- 1) kontrola decyzji pod względem prawidłowości przyznanych świadczeń,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń zgodnie z obowiązującą procedurą a także prowadzenie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu dot. świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych i nadzór nad jego realizacją,
 - 4) realizacja wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych w tym:
 - a) przygotowywanie list wypłat i prowadzenie dokumentacji dot. wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych zgodnie z obowiązującym harmonogramem,
 - b) odprowadzanie składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych uprawnionym świadczeniobiorcom oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie z wykorzystaniem programu PŁATNIK,
 - 5) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zrealizowanych zadaniach wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i z ustawy o osobach uprawnionych do alimentów zgodnie z obowiązującymi wzorami i terminami oraz przekazywanie ich do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - 6) prowadzenie postępowania w sprawie umarzania, rozkładania na raty i odraczania spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych zgodnie

- z obowiązującą procedurą oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i współpraca z Dolnośląskim Urzędem Marszałkowskim w tym zakresie,
 - 8) przyjmowanie i wstępna weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych,
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków i rejestracja wniosków w systemie informatycznym "Ezar+",
 - 10) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru zaświadczeń,
 - 11) udzielanie informacji, w tym telefonicznej dot. trybu ubiegania się o świadczenia rodzinne i świadczenia alimentacyjne.