

ZARZĄDZENIE NR 614/2020
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

z dnia 9 listopada 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się co następuje:

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

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

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

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

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

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

§ 6. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 827/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 2) zarządzenie Nr 898/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 827/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 3) zarządzenie Nr 492/2019 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 4 lipca 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 827/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 4) zarządzenie Nr 732/2019 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 1 października 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 827/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 5) zarządzenie Nr 38/2020 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 827/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 6) zarządzenie Nr 229/2020 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 27 kwietnia 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 827/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 7) zarządzenie Nr 440/2020 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 31 lipca 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 827/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

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

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

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

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

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

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

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

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

Rozdział 2.

Zasady funkcjonowania Urzędu.

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

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

§ 5. 1. W Urzędzie zadania realizowane są w ramach Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z normami EN-PN ISO 9001:2015 (zarządzanie jakością) oraz PN ISO/IEC 27001:2017-06 (zarządzanie bezpieczeństwem informacji) w oparciu o podejście procesowe.

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 3. **Zasady kierowania Urzędem.**

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

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

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

§ 10. Prezydent jako kierownik Urzędu:

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

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

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

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

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

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

2. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

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

15) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Prezydenta w granicach określonych w odrębnych zarządzeniach, imiennych pełnomocnictwach i upoważnieniach.

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

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

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

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

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

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

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

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

Rozdział 4.

Struktura wewnętrzna Urzędu

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

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

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

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

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

6. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

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

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

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

§ 19. Pracą Biura Prawnego kieruje wyznaczony przez Prezydenta Radca Prawny wykonujący zadania koordynatora, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

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

- 1) zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań,
- 2) realizacja strategii i polityki w zakresie wykonywanych zadań Miasta, przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym zakresie, przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu Miasta i informacji z jego wykonania w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 4) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych oraz rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych na realizację zadań w powierzonym zakresie,
- 5) nadzór i odpowiedzialność w zakresie merytorycznego opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta dotyczących spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej, w tym także uzyskiwanie opinii i uzgodnień organizacji społecznych i związków zawodowych oraz innych organizacji i organów, bądź przeprowadzania konsultacji społecznych, jeżeli przepisy tak stanowią,
- 6) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej lub zarządzeń Prezydenta dotyczących ustalania i aktualizacji cen i opłat z tytułu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, cen za usługi komunalne oraz innych należności stanowiących przychody budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej,
- 7) wykonywanie oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnym zarządzeniu Prezydenta, w tym:
 - a) wyznaczanie celów i zadań dla komórki organizacyjnej, sporządzanie „Planu celów i zadań oraz oceny ryzyka ” na każdy rok,
 - b) ustalanie mierników dla celów i zadań w celu monitorowania stopnia ich realizacji,
 - c) identyfikowanie ryzyka dla realizacji celów i zadań oraz zarządzanie zidentyfikowanym ryzykiem,
 - d) przeprowadzanie samooceny i doskonalenie systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej,
 - e) sporządzanie informacji z realizacji celów i zadań.
- 8) nadzór i odpowiedzialność za merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne dotyczące spraw prowadzonych przez Biuro oraz nadzór i odpowiedzialność za terminową i rzetelną realizację zaleceń,
- 9) nadzór nad prowadzeniem postępowań egzekucyjnych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,

- 10) nadzór i odpowiedzialność w zakresie stosowania przepisów dotyczących udzielania informacji publicznej, w tym publikowania i aktualizacji informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) nadzór i odpowiedzialność w zakresie przestrzegania przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych i archiwizowania akt przez podległych pracowników,
- 12) nadzór i odpowiedzialność za właściwe i terminowe rozpatrywanie petycji oraz skarg i wniosków dotyczących pracowników i prowadzonych spraw w podległej komórce organizacyjnej,
- 13) nadzór i odpowiedzialność z tytułu szacowania wartości zamówień publicznych, organizacji, przeprowadzenia i realizacji zamówień publicznych, przetargów i konkursów w zakresie właściwości rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej,
- 14) nadzór i odpowiedzialność za udzielaną przedsiębiorcom przez Gminę pomoc publiczną, w tym:
 - a) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w zakresie działania biura,
 - b) sporządzenie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w ramach Systemu Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (SHRIMP),
 - c) terminowe przekazywanie do Biura Księgowości Podatkowej informacji o udzielonej pomocy publicznej wraz z kopią zaświadczenia.
- 15) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem, wykorzystywaniem środków finansowych z Unii Europejskiej oraz programów i konkursów krajowych,
- 16) współdziałanie z Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobieganiu innym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi i środowiska oraz zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej,
- 17) dbałość o powierzone wyposażenie i składniki majątkowe Urzędu oraz nadzorowanie prawidłowego stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek,
- 18) wykonywanie merytorycznego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej określonym w niniejszym Regulaminie,
- 19) ciągły nadzór nad sposobem załatwiania spraw i doskonaleniem znajomości przepisów prawa przez podległych pracowników w zakresie zadań wykonywanych w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 20) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Prezydenta w odrębnych zarządzeniach, instrukcjach i procedurach,
- 21) realizacja polityki personalnej w stosunku do podległych pracowników w tym:
 - a) określenie organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników,
 - b) dokonywanie okresowych ocen oraz występowanie do Prezydenta z wnioskiem o awansowanie, nagrodę oraz o zastosowanie kar porządkowych,
 - c) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów BHP, ewidencjonowania czasu pracy i zachowań etycznych,
 - d) udzielanie urlopów, wyznaczanie zastępstwa pracowników w przypadku nieobecności dla zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej i terminowej obsługi klientów,
 - e) bieżące sprawdzanie znajomości i stosowania przepisów z zakresu spraw prowadzonych przez każdego pracownika,
 - f) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk w zakresie stosunków międzyludzkich (mobbing, dyskryminacja, nieetyczne zachowanie), niezwłoczne wyjaśnienie wszelkich przejawów występowania takich przypadków,
 - g) występowanie z wnioskami o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników biura.
- 22) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dotyczącym zadań wykonywanych przez Biuro/Referat.

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

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

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

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

1) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ PREZYDENTA MIASTA:	
a) BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	BZK
b) BIURO PRAWNE	BP
c) BIURO ADMINISTRACJI ARCHITEKTONICZNO - BUDOWLANEJ	BAB
d) BIURO ŚRODOWISKA I KLIMATU	BŚK
e) GEODETA POWIATOWY MIASTA WAŁBRZYCHA	GP
f) BIURO GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU NIERUCHOMOŚCI	BGK
g) BIURO INWESTYCJI	BIW
h) BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	BZP
i) BIURO ZARZĄDZANIA STRATEGICZNEGO, NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO, FUNDUSZY EUROPEJSKICH I ROZWOJU GOSPODARCZEGO	BFE
j) BIURO REWITALIZACJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	BRP
k) BIURO GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I MIENIA KOMUNALNEGO	BGN
l) BIURO LOKALOWE	BL
m) BIURO TRANSPORTU I RUCHU DROGOWEGO	BTR
n) AUDYTOR WEWNĘTRZNY	AW
o) BIURO KONTROLI I INWENTARYZACJI	BKI
p) SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	BHP
r) STRAŻ MIEJSKA	SM
s) INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	IOD
2) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ ZASTĘPCĘ PREZYDENTA MIASTA:	
a) BIURO PROMOCJI MIASTA, RZECZNIK PRASOWY	BPM
b) BIURO EDUKACJI, KULTURY I SPORTU	BEKS
c) BIURO ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH	BZS
d) BIURO KOMUNIKACJI	BK
e) POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI	ZON
3) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SKARBNIKA MIASTA:	
a) GŁÓWNY KSIĘGOWY / ZASTĘPCA SKARBNIKA	GK
b) BIURO BUDŻETU	BB
c) BIURO DOCHODÓW NIEPODATKOWYCH	BDN
d) BIURO KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ	BKP
e) BIURO WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH	BWP
f) BIURO WINDYKACJI	BWI
g) BIURO FINANSOWE	BF
h) BIURO ROZLICZEŃ PODATKU VAT, REJESTRU UMÓW	BRV
4) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SEKRETARZA MIASTA:	
a) BIURO ORGANIZACYJNE	BO
b) BIURO EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH	BEL
c) URZĄD STANU CYWILNEGO	USC
d) BIURO INFORMATYKI	BI
e) BIURO SPRAW PRACOWNICZYCH	BPR
f) BIURO OBSŁUGI KLIENTA	BOK

Rozdział 5.

Zasady wydawania aktów prawnych.

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

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

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

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

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

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

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

8. Uchwały Rady Miejskiej przekazywane są przez Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Miejskiej do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu.

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

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

§ 24. 1. Prezydent wydaje:

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

2. Zarządzenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 wymagają uzasadnienia.

3. Zarządzenia Prezydenta, o których mowa w ust. 1 podlegają rejestracji w Biurze Organizacyjnym - Referacie Organizacyjnym i Obsługi Rady Miejskiej.

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

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

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

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

2. Dyspozycje Prezydenta Miasta, o których mowa w ust. 1 podlegają rejestracji w Biurze Organizacyjnym - Referacie Organizacyjnym i Obsługi Rady Miejskiej.

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

Rozdział 6.

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

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

2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Biuro Organizacyjne - Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Miejskiej w kolejności wpływu do Urzędu.

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

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

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

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

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

Rozdział 7.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji.

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

2. Petycje wnoszone są do:

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

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

§ 33. Petycje wpływające do organów, o których mowa w § 32 ust. 2 są niezwłocznie zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu odpowiednioprzez pracowników Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej albo kierowników merytorycznych komórek organizacyjnych celem załatwienia zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach .

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

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

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów.

§ 36. Do podpisu Prezydenta zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- 2) korespondencję kierowaną do organów kontroli,
- 3) korespondencję kierowaną do posłów, senatorów Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej,

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

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

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

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

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

Rozdział 9.

Organizacja i zasady wykonywania kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego.

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

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

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

§ 39. Celem kontroli zarządczej jest:

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

§ 40. System kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną realizowaną przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną,
- 3) kontrolę wewnętrzną realizowaną przez zewnętrzne organy kontroli,
- 4) kontrolę finansową, sprawowaną przez Skarbnika,
- 5) System Zarządzania Jakością w Urzędzie ISO 9001:2015, ISO 27001:2017-06,

- 6) audyt wewnętrzny, w tym ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 7) wykonywanie kontroli zarządczej przez kierowników Biur i Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy w zakresie nadzoru nad realizacją zadań i podległymi pracownikami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 8) nadzór i wykonywanie kontroli zarządczej przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji.

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

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

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

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

Rozdział 10.

Przepisy przejściowe i końcowe.

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

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

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

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

I. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ PREZYDENTA MIASTA

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

1. Zarządzania kryzysowego:

- 1) kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta w rozumieniu ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) opracowywania i aktualizacji Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Wałbrzycha,
- 3) wykonywania przedsięwzięć wynikających z Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Wałbrzycha,
- 4) zarządzania, organizacji i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 5) zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współpraca w tym zakresie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 6) organizowania obsługi administracyjno-biurowej Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 7) organizowania obsługi administracyjno-biurowej Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym zapewnienie całodobowego alarmowania członków MZZK oraz zapewnienia całodobowego obiegu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 8) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego Miasta Wałbrzycha,
- 9) organizowania systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie miasta,
- 10) współpraca z powiatowymi inspekcjami i strażami, społecznymi organizacjami ratowniczymi, Strażą Miejską, biurami UM oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi Prezydentowi Miasta Wałbrzycha w zakresie bezpieczeństwa i przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu, w tym:
 - a) opiniowania programów ich działania,
 - b) uzgadniania wspólnych działań tych jednostek na terenie Miasta,
 - c) uczestniczenia w kierowaniu wspólnymi działaniami tych jednostek w sytuacjach kryzysowych,
 - d) przeprowadzania w uzasadnionych przypadkach, na polecenie Prezydenta Miasta Wałbrzycha kontroli,
 - e) prowadzenie innych zadań (porozumienia, umowy) związanych z powiatowymi inspekcjami i strażami działającymi w ramach administracji zespolonej,
- 11) opracowywania i aktualizacji Planu operacyjnego ochrony przed powodzią miasta Wałbrzycha oraz prowadzenia magazynu przeciwpowodziowego,
- 12) monitorowania i nadzorowania utrzymania właściwego stanu technicznego i bieżącego utrzymania krat zamontowanych na wałbrzyskich potokach i rzece Pełcnicy,
- 13) analizowania zjawisk geologicznych, hydrogeologicznych i hydrologicznych zachodzących na obszarach pogórnich oraz ich wpływu na infrastrukturę miasta,
- 14) współpraca ze Spółką Restrukturyzacji Kopalń S.A., organami państwowej administracji górniczej i geologicznej oraz jednostkami naukowo-badawczymi w sprawach związanych z minioną eksploatacją górniczą oraz gromadzenia archiwalnych danych i dokumentacji technicznej w tym zakresie,
- 15) sprawowania, w imieniu Gminy nadzoru nad pracami związanymi z zabezpieczeniem lub likwidacją podziemnych obiektów pogórnich, a także merytorycznego nadzoru nad zlecanymi ekspertyzami, projektami i pracami dokumentacyjnymi, dotyczącymi spraw pogórnich,

- 16) współpraca z podmiotami uprawnionymi do wykonywania ratownictwa wodnego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na obszarach wodnych,
- 17) współpraca z podmiotami uprawnionymi do wykonywania ratownictwa górskiego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ratownictwa w górach.

2. Spraw obronnych i obrony cywilnej:

- 1) opracowywania i aktualizacji Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Wałbrzycha w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Planu Obrony Cywilnej miasta Wałbrzycha, Planu ochrony zabytków miasta Wałbrzycha na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej oraz realizacja przedsięwzięć wynikających z tych planów,
- 2) realizowanie zadań Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Wałbrzycha w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa,
- 3) organizowanie Akcji Kurierskiej na terenie miasta Wałbrzycha,
- 4) wydawania decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne państwa, opracowywania planu świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 5) uzgadniania i opiniowania dokumentów planistycznych, opracowywanych przez instytucje i zakłady pracy z terenu miasta w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 6) opracowywania i aktualizacji Planu przygotowań podmiotów leczniczych miasta Wałbrzycha na potrzeby obronne państwa,
- 7) koordynacji i kontroli działalności w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie miasta,
- 8) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratowniczych,
- 9) prowadzenia magazynu obrony cywilnej,
- 10) planowania i prowadzenia nadzoru na realizacją szkoleń w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 11) organizacja kwalifikacji wojskowej na terenie miasta,
- 12) wykonywania zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszników (HNS – wsparcie państwa gospodarza),
- 13) zatwierdzanie regulaminu strzelnic.

3. Prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych:

- 1) przyjmowania, przechowywania i wydawania rzeczy znalezionych,
- 2) prowadzenia ewidencji rzeczy znalezionych,
- 3) zamieszczania informacji o posiadanych rzeczach znalezionych w prasie, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu oraz na tablicy informacyjnej w budynku Ratusza,
- 4) prowadzenia sprzedaży nieodebranych rzeczy znalezionych.

4. Prowadzenia postępowań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach:

- 1) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze zorganizowania zgromadzenia,
- 2) udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu informacji o miejscu i terminie organizowanego zgromadzenia, o zmianie miejsca lub terminu zgromadzenia oraz o wydaniu decyzji o zakazie zgromadzenia,
- 3) informowania Komendanta Miejskiego Policji w Wałbrzychu o organizowanym zgromadzeniu,
- 4) wyposażania przewodniczącego zgromadzenia w identyfikator,
- 5) nadzorowania przebiegu zgromadzenia.

5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowywania i aktualizowania Planu ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,
- 2) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
- 3) nadzoru nad ewidencją, przechowywaniem, przetwarzaniem i udostępnianiem dokumentów niejawnych osobom uprawnionym,
- 4) udzielania doraźnej pomocy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności,
- 5) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 6) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 7) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) opracowywania szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”,
- 9) zapewnienia ochrony systemu teleinformatycznego, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne,
- 10) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu posiadających uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 11) współpracy w zakresie ochrony informacji niejawnych z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 2. Biuro Prawne realizuje zadania w zakresie:

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

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

- 1) wydawania decyzji administracyjnych o pozwoleniu na budowę,
- 2) wydawania decyzji administracyjnych o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

- 3) wydawania decyzji administracyjnych o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego lub jego części,
- 4) wydawania decyzji administracyjnych o zmianie pozwolenia na budowę,
- 5) wydawania decyzji administracyjnych o uchyleniu pozwolenia na budowę,
- 6) wydawania decyzji administracyjnych o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
- 7) wydawania decyzji administracyjnych o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę na rzecz innej osoby,
- 8) przyjmowania zgłoszeń zamiaru wykonywania robót budowlanych,
- 9) przyjmowania zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego,
- 10) wydawania postanowień o udzieleniu zgody, bądź jej odmowie na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych,
- 11) przygotowywania decyzji administracyjnych o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 12) wydawania zaświadczeń o prawidłowości (z obowiązującymi przepisami) dokonanego zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych lub też zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 13) prowadzenia rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 14) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali,
- 15) rejestracji dzienników budowy,
- 16) prowadzenia spraw związanych ze współpracą i współdziałaniem z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 17) sporządzania wszelkich meldunków i sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego (GINB),
- 18) wydawania decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy,
- 19) wydawania decyzji administracyjnej o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 20) wydawania decyzji administracyjnych o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- 21) wydawania decyzji administracyjnych o zmianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 22) wydawania decyzji administracyjnych o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 23) wydawania postanowień o zgodności wstępnych projektów podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego, ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy lub przepisami szczególnymi,
- 24) prowadzenia rejestrów wydanych decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 25) wydawania zaświadczeń o ostateczności wydawanych decyzji administracyjnych,
- 26) zamieszczania w Systemie Informacji o Środowisku danych o zakończonych postępowaniach administracyjnych dotyczących planowanych zamierzeń budowlanych mających wpływ na środowisko,
- 27) współdziałania z właściwą komórką organizacyjną w zakresie przygotowania terenów do sprzedaży,
- 28) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań tut. Biura.

§ 4. Biuro Środowiska i Klimatu realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Ochrony Środowiska:

- 1) opracowywania i aktualizacji programu ochrony środowiska,
- 2) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o usunięciu odpadów złożonych w miejscu do tego nieprzeznaczonym,

- 3) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydawania, wygaszania oraz cofania zezwoleń na zbieranie odpadów,
- 4) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydawania, wygaszania oraz cofania zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- 5) określania formy i wysokości zabezpieczenia roszczeń posiadacza odpadów,
- 6) orzekania w formie decyzji o zwrocie zabezpieczenia roszczeń w formie depozytu wraz z odsetkami lub zwrocie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub polisy ubezpieczeniowej,
- 7) opiniowania wniosków dla organów ochrony środowiska w zakresie zbierania lub przetwarzania odpadów,
- 8) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydawania, wygaszania, cofania i ograniczania pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydawania, wygaszania, cofania i ograniczania pozwoleń zintegrowanych,
- 10) prowadzenia postępowań w sprawie wydawania, wygaszania, cofania i ograniczania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 11) przyjmowania zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia z wyłączeniem przydomowych oczyszczalni ścieków, z prawem wniesienia sprzeciwu w drodze decyzji,
- 12) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydawania zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji i określania obowiązków prowadzącego instalację w zakresie monitorowania,
- 13) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie zatwierdzania w drodze decyzji raportu w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania,
- 14) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie zatwierdzania w drodze decyzji planu metodyki monitorowania,
- 15) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie ustalania w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji wymagającej zgłoszenia, której częścią jest źródło spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW, ustalonej z uwzględnieniem trzeciej zasady łączenia,
- 16) opracowania mapy akustycznej dla aglomeracji powyżej 100 tys. mieszkańców,
- 17) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 18) przyjmowania od prowadzących instalację oraz użytkowników urządzenia wyników pomiarów, jeżeli pomiary te mają szczególne znaczenie ze względu na potrzebę zapewnienia systematycznej kontroli wielkości emisji lub innych warunków korzystania ze środowiska,
- 19) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie nałożenia w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
- 20) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie ustalania w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 21) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie nałożenia w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązków prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów,
- 22) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie zobowiązania w drodze decyzji prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 23) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie nakładania w drodze decyzji, obowiązku:
 - a) ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
 - b) przywrócenia środowiska do stanu właściwego,

- 24) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie rozstrzygania sporów o przywrócenie i nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, nakładanie obowiązku odszkodowawczego w tym zakresie,
- 25) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie stwierdzania w drodze decyzji przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenie z zasobu,
- 26) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie stwierdzania w drodze decyzji przejścia do zasobu nieruchomości gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdujących się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych stanowiących własność Skarbu Państwa lub ich części oraz wykreślenie z tego zasobu,
- 27) opiniowanie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego,
- 28) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie potwierdzania w drodze decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnych zarządów gospodarki wodnej oraz marszałków województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków,
- 29) ustalania w drodze decyzji wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda wystąpiła na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego wydanych na podstawie art. 31 ust. 2, art. 135 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 141 ust. 1 i ust. 4, art. 327 ust. 4 i 6 lub art. 382 ust. 7 Prawa wodnego,
- 30) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wykonywania egzekucji administracyjnej w zakresie obowiązków wynikających z decyzji lub postanowień organu, które pozostają w jego właściwości rzeczowej,
- 31) sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Referatu,
- 32) występowania do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostanie naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- 33) udzielania dotacji celowej z budżetu Miasta Wałbrzycha na porządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy,
- 34) dokonywania wpisów do CEIDG oraz bazy danych OOS w zakresie objętym właściwością Referatu,
- 35) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie w zakresie właściwości Referatu,
- 36) udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej pozwoleń zintegrowanych, petycji oraz sprawozdań z zakresu pracy Referatu,
- 37) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
- 38) prowadzenia postępowań w sprawie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko skutków realizacji polityk, strategii, planów lub programów realizowanych przez Referat,
- 39) wydawania postanowień w sprawie obowiązku sporządzania i określenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- 40) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 41) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami Gminy Wałbrzych w zakresie procesu inwestycyjnego, zamierzeń lokalizacyjnych oraz zawieranych umów,
- 42) opiniowania opracowań ekofizjograficznych, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 43) edukacji ekologicznej.

2. Referat Klimatu i Przyrody:

- 1) aktualizacji Programu Ograniczenia Niskiej Emisji dla Miasta Wałbrzycha,
- 2) inicjowania zadań wynikających z Programu Ograniczenia Niskiej Emisji dla Miasta Wałbrzycha,

- 3) sporządzania sprawozdań z realizacji Programu ochrony powietrza,
- 4) wydawania zaświadczeń o zgodności z Planem gospodarki niskoemisyjnej,
- 5) realizacji zadań wynikających z art. 19 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
- 6) koordynacji i realizacji działań wynikających z art. 6 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o efektywności energetycznej,
- 7) koordynacji Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu,
- 8) współpracy z innymi komórkami i jednostkami w zakresie polityki energetycznej miasta, odnawialnych źródeł energii i gospodarki niskoemisyjnej,
- 9) wydawania zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- 10) wydawania zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 11) wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 12) współpracy przy przeprowadzaniu wyborów do Izby Rolniczej,
- 13) organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,
- 14) przyjmowania informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 15) niezwłocznego przekazywania właściwemu miejscowo Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych (chorób, szkodników, chwastów),
- 16) wykonywania rekultywacji na cele rolne i inne gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi,
- 17) wydawania decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 18) prowadzenia sprawozdawczości, o której mowa w art. 33 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 19) komisijnego szacowania szkód w gospodarstwach rolnych w wyniku niekorzystnego zjawiska atmosferycznego,
- 20) wydawania kart wędkarskich,
- 21) rejestracji jachtów i innych jednostek pływających do 24 m,
- 22) nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Schroniska dla Zwierząt w Wałbrzychu,
- 23) realizacji programu zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- 24) rejestracji psów ras uznanych za agresywne,
- 25) wydawania zezwolenia na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 26) rejestracji zwierząt należących do gatunków, których posiadanie podlega ograniczeniom,
- 27) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,
- 28) zawierania umów dzierżaw obwodów łowieckich,
- 29) opiniowania dla organów ochrony środowiska przedłużenia umowy dzierżawy obwodów łowieckich,
- 30) opiniowania rocznych planów łowieckich,
- 31) wydawania decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem, odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
- 32) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, z wyjątkiem usuwania drzew i krzewów z nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków i nakładanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz prowadzenie kontroli w powyższym zakresie,
- 33) opracowywania i aktualizacji cennika na sprzedaż drewna pochodzącego z wycinki na nieruchomościach gminnych,

- 34) przygotowywania danych do budżetu Miasta w zakresie planowanych dochodów gminy ze sprzedaży drewna oraz sporządzania corocznych sprawozdań SG-01,
- 35) wydawania świadectw legalności pozyskania drewna i jego cechowanie,
- 36) wydawania decyzji określającej zadania z gospodarki leśnej dla właścicieli lasów,
- 37) wydawania zaświadczeń w zakresie objęcia nieruchomości uproszczonym planem urządzania lasu,
- 38) koordynacji Programu Zielony Wałbrzych 2020,
- 39) opracowania koncepcji utrzymania i rozwoju miejskich terenów zieleni,
- 40) sporządzania inwentaryzacji i prowadzenia ewidencji miejskich terenów zieleni,
- 41) nadzoru merytorycznego nad prawidłowością wdrażania projektów urządzania miejskich terenów zieleni,
- 42) wykonywania projektów i kosztorysów inwestorskich dla rozwoju obszarów zieleni miejskiej nie towarzyszących nowym inwestycjom miejskim,
- 43) opiniowania projektów i kosztorysów inwestorskich dla rozwoju obszarów zieleni miejskiej towarzyszących nowym inwestycjom miejskim,
- 44) współdziałania z organami i służbami właściwymi w zakresie tworzenia i utrzymywania obszarów i obiektów przyrodniczych podlegających ochronie prawnej,
- 45) opiniowania wniosków w zakresie gospodarki terenami zieleni urządzonej i terenami przeznaczonymi w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego na tereny zielone,
- 46) opiniowania dokumentacji projektowej dotyczącej zagospodarowania terenu w zakresie zieleni,
- 47) uzgadniania projektów zagospodarowania zielenią dla podmiotów z terenu Miasta,
- 48) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie utrzymania terenów zieleni oraz planowania i realizacji nowych terenów zieleni, w tym w zakresie:
 - a) terenów dla realizacji nasadzeń kompensujących i kontroli realizacji tych nasadzeń,
 - b) typowania do usunięcia starych i chorych drzew,
 - c) nasadzeń sezonowych,
 - d) pomników przyrody.

3. Referat Gospodarki Komunalnej:

- 1) tworzenia warunków niezbędnych do zapewnienia i utrzymywania czystości i porządku na terenie Gminy, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) opracowywania projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, w tym:
 - a) uzyskania opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o projekcie,
 - b) wdrożenia uchwalonego regulaminu i monitoringu jego realizacji,
- 3) zarządzania systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) organizowania przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) nadzorowania realizacji umów zawartych w wyniku przetargów,
 - c) ustalania selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - d) nadzorowania zbiórki przeterminowanych leków,
 - e) tworzenia warunków do zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami niektórych frakcji odpadów oraz ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - f) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - g) prowadzenia sprawozdawczości związanej z gospodarką odpadami komunalnymi,

- h) dokonywania corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - i) współpracy z podmiotami odbierającymi zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
 - j) sprawowania kontroli nad realizacją założeń systemu gospodarowania odpadami komunalnymi przez mieszkańców Wałbrzycha,
- 4) udzielania zezwoleń na świadczenie usług dla przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz kontroli wykonywania przez przedsiębiorców obowiązków w zakresie prowadzonej działalności,
 - 5) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz kontroli wykonywania przez przedsiębiorców obowiązków w zakresie prowadzonej działalności,
 - 6) prowadzenia ewidencji podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 7) dokonywania przypisów i odpisów oraz prowadzenie postępowań podatkowych w ww. zakresie,
 - 8) realizacji programu usuwania azbestu z terenu Miasta i prowadzenie bazy azbestowej,
 - 9) dokonywania wpisów do CEIDG oraz SIOS,
 - 10) udostępniania na stronie internetowej Urzędu informacji o podmiotach:
 - a) odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - b) posiadających zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
 - c) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych i pozostałości z sortowania odpadów komunalnych,
 - d) osiągniętych poziomach recyklingu,
 - e) punktach selektywnego zbierania odpadów,
 - f) firmach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
 - 11) prowadzenia ewidencji umów zawartych i rozwiązyanych na odbiór odpadów komunalnych,
 - 12) ustalania wysokości opłat za korzystanie ze środowiska i wnoszenia jej do Urzędu Marszałkowskiego,
 - 13) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - 14) pozyskiwania środków z WFOŚiGW na realizację zadań z zakresu edukacji dotyczącej prawidłowego postępowania z odpadami komunalnymi,
 - 15) nadzoru nad umowami wykonawczymi zawartymi z MZUK Sp. z o. o., w tym:
 - a) umową na zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
 - b) umową na zarządzanie lasami komunalnymi i parkami miejskimi,
 - c) umową na zarządzanie składowiskiem odpadów i instalacją komunalną przy ul. Beethovena oraz zrekultywowanym składowiskiem przy ul. Stacyjnej,
 - d) umową na utworzenie i prowadzenie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych dla miasta Wałbrzycha,
 - 16) współpracy z Wałbrzyskim Związkiem Wodociągów i Kanalizacji w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków, w tym:
 - a) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących obowiązku przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
 - b) prowadzenia ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
 - c) prowadzenia sprawozdawczości z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (we współpracy z innym gminami współtworzącymi Aglomerację Wałbrzyską),

- d) prowadzenia kontroli prawidłowości gospodarki ściekowej prowadzonej przez właścicieli nieruchomości (z udziałem Straży Miejskiej),
- 17) realizacji obowiązku Prezydenta Miasta, w porozumieniu z powiatowym inspektorem sanitarnym, w zakresie przygotowania, publikacji i aktualizacji informacji o jakości wody dostarczanej mieszkańcom zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków i § 24 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 18) współudziału w organizowaniu akcji „Sprzątanie Świata”,
- 19) realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych,
- 20) przyjmowania zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 21) opiniowania miejsc pod budowę boksów śmietnikowych,
- 22) prowadzenia spraw związanych z wpisaniem gminy do BDO (Baza Danych Odpadowych) oraz jej późniejszym rozliczaniem.

4. Geolog Powiatowy:

- 1) zatwierdzania projektów i aneksów do projektów geologicznych,
- 2) zatwierdzania dokumentacji geologicznej (hydrogeologicznej, geologiczno-inżynierskiej i geologicznej złoża kopaliny) oraz jej zmian,
- 3) udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż na powierzchni nieprzekraczającej 2 ha i rocznym wydobywaniem do 20 000 m³, bez użycia materiałów wybuchowych,
- 4) prowadzenie archiwum geologicznego,
- 5) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie.

§ 5. Geodeta Powiatowy Miasta Wałbrzycha realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenia dla obszaru powiatu: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenia, prowadzenia i udostępniania: baz danych rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, bazy danych obiektów topograficznych BDOT500 zapewniającej tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal - 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 (mapy ewidencyjnej i zasadniczej),
- 2) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładania osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

§ 6. Biuro Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości realizuje zadania w zakresie:

1. Referat - Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) przyjmowania, rejestrowania i naliczania dokumentów obliczenia opłat dotyczących zgłoszeń prac geodezyjnych,
- 3) koordynowania i uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 4) zakładania osnów szczegółowych,
- 5) prowadzenia spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących: ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów geodezyjnych, bazy

danych obiektów topograficznych zapewniającej tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal - 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,

- 7) weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych przekazywanych przez wykonawców w/w prac,
- 8) przyjmowania operatów technicznych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, klauzulowania dokumentacji wynikowej oraz ewidencjonowania materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 9) wydawania decyzji administracyjnych w przypadku sporu co do zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
- 10) udzielania informacji i udostępniania materiałów znajdujących się w zasobie, osobom innym niż wykonawcy prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 11) przygotowywania warunków technicznych do przetargów i zleceń na prace geodezyjne związane z potrzebą tworzenia w/w zbiorów danych,
- 12) prowadzenia baz danych w systemie teleinformatycznym w programie TurboEWID,
- 13) wyłączenia z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
- 14) opracowywania corocznych projektów planów budżetów oraz sprawozdań z wykorzystania środków finansowych z budżetu i dotacji zewnętrznych na zadania z zakresu geodezji i kartografii,
- 15) współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie postępowań dotyczących wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz innych postępowań finansowanych ze środków własnych oraz dotacji zewnętrznych,
- 16) wydawania decyzji administracyjnych związanych z odmową przyjęcia do pzgik zbiorów danych lub innych materiałów sporządzanych przez wykonawcę prac geodezyjnych,
- 17) prowadzenia postępowań administracyjnych na wnioski podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu w zakresie wyłączenia tych sieci z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 18) sporządzania sprawozdań statystycznych dotyczących wykonywania zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz sprawozdań finansowych na potrzeby Prezydenta, Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii,
- 19) współpracy z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz innymi organami administracji geodezyjnej i kartograficznej dotyczącej realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii,
- 20) przekazywania Dolnośląskiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego we Wrocławiu kopii zabezpieczających baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 21) przekazywania Głównemu Geodecie Kraju danych ewidencji gruntów i budynków, dotyczących granic jednostek ewidencyjnych i obrębów na potrzeby aktualizacji Państwowego Rejestru Granic.

2. Referat Katastru Nieruchomości:

- 1) wprowadzania zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie:
 - a) przepisów prawa,
 - b) prawomocnych orzeczeń sądowych,
 - c) wpisów w księgach wieczystych,
 - d) aktów notarialnych, aktów poświadczenia dziedziczenia,
 - e) ostatecznych decyzji administracyjnych,
 - f) zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części, o których mowa w art. 71 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, do których właściwy organ nie wniósł sprzeciwu,
 - g) zawiadomień o zmianach danych zawartych w zbiorze danych osobowych Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), dotyczących osób fizycznych, ujawnianych w ewidencji gruntów i budynków jako właściciele lub władający nieruchomościami,

- h) wpisów w innych rejestrach publicznych,
 - i) dokumentacji geodezyjnej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - j) zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków złożonych przez podmioty, o których mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 2) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących wpisów do operatu ewidencji gruntów i budynków w koniecznych przypadkach,
 - 3) przeprowadzania weryfikacji oraz modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - 4) prowadzenia postępowań w przedmiocie ustalenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 5) udostępniania informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie:
 - a) wypisów z rejestrów i wyrysów z mapy ewidencyjnej, kartotek i wykazów tego operatu,
 - b) kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
 - c) plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych,
 - d) usług, o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - 6) wydawania licencji i dokumentów obliczenia opłaty,
 - 7) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości,
 - 8) wydawania zaświadczeń o posiadanych nieruchomościach oraz udzielania informacji na zapytania komorników,
 - 9) prowadzenia oraz udostępniania bazy danych rejestru cen nieruchomości,
 - 10) sporządzania wykazów i sprawozdań z danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 11) prowadzenia ewidencji nazewnictwa ulic i placów oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości,
 - 12) prowadzenia spraw administracyjnych dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
 - 13) prowadzenia spraw administracyjnych dotyczących podziałów nieruchomości,
 - 14) udostępniania materiałów i zbiorów danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 15) potwierdzania zawarcia umów dzierżawy gruntów położonych na terenie miasta Wałbrzycha, zawartych na co najmniej 10 lat, zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

§ 7. Biuro Inwestycji realizuje zadania w zakresie:

- 1) planowania:
 - a) współpracy przy przygotowywaniu przedsięwzięć inwestycyjnych do WPF oraz załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
 - b) stałego monitorowania realizacji WPF w zakresie zadań inwestycyjnych i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - c) przygotowywania sprawozdań z realizacji inwestycji zapisanych w uchwale budżetowej,
 - d) przygotowywania wniosków o dokonanie zmian w WPF oraz w załączniku inwestycyjnym uchwały budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- 2) obsługi finansowej inwestycji:
 - a) bieżącej kontroli wydatków dokonywanych na poszczególnych inwestycjach w odniesieniu do załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - b) współpracy przy przygotowywaniu sprawozdań do Urzędu Statystycznego,
 - c) przygotowywania opisu faktur,
 - d) prowadzenia rejestru faktur,

- e) przekazywania umów i zamówień do rejestracji,
 - f) przygotowywania rozliczeń inwestycji wraz z dowodami OT,
 - g) współpracy przy inwentaryzacji inwestycji niezakończonych,
- 3) realizowania umów o dofinansowanie inwestycji:
- a) współpracy z zewnętrznymi instytucjami finansującymi w zakresie otrzymanych dofinansowań bądź kredytów inwestycyjnych ze środków krajowych i zagranicznych,
 - b) współpracy przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
 - c) współpracy przy przygotowywaniu wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór banków udzielających kredytów na realizację inwestycji takich jak kredyt termomodernizacyjny,
 - d) bieżącej kontroli nad wydatkami dokonywanymi w ramach inwestycji, dla których zostało przyznane dofinansowanie zewnętrzne lub dla których udzielony został kredyt na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
 - e) przygotowywania niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie i umów kredytowych na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
 - f) współpracy przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji dofinansowań i wykorzystania kredytów na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
 - g) współpracy przy promocji projektów,
 - h) współpracy z biurami merytorycznymi w zakresie realizacji zadań dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 4) przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje:
- a) opracowywania dokumentacji przedprojektowej (założenia przedinwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenia techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne) oraz założeń i wytycznych do dokumentacji projektowo – technicznej,
 - b) przygotowywania wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór projektantów,
 - c) udziału w pracach komisji przetargowych,
 - d) przygotowywania umów do podpisu oraz udział przy podpisaniu umów z projektantami,
 - e) nadzorowania realizacji umów z projektantami,
 - f) współpracy z projektantami na etapie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
 - g) udziału w naradach technicznych dotyczących opracowywanej dokumentacji przedprojektowej (założenia przedinwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenia techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne) oraz wnoszenia opinii i uwag do tej dokumentacji,
 - h) udziału w naradach technicznych dotyczących opracowywanej dokumentacji projektowej (projekt budowlany, projekty wykonawcze, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, kosztorysy inwestorskie, przedmiary robót, program funkcjonalno-użytkowy) oraz wnoszenia opinii i uwag do tej dokumentacji,
 - i) bieżącej kontroli prac projektantów,
 - j) bieżącej kontroli wydatków związanych z realizacją umów z projektantami oraz współpracy w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
 - k) sprawdzania i podpisywania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym dla inwestycji realizowanych bez udziału inwestora zastępczego,
 - l) przygotowywania niezbędnych informacji o przebiegu inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,

- m) współpracy przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
- 5) współpracy przy przygotowaniu ramowych założeń inwestycyjnych,
 - 6) opiniowania wytycznych do przeprowadzanych przetargów na zadania inwestycyjne oraz dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne,
 - 7) udziału i reprezentowania Gminy na przeglądach technicznych inwestycji w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych obiektów będących efektem inwestycji prowadzonych przez Biuro,
 - 8) opiniowania dokumentacji projektowych pod względem kolizji z zadaniami inwestycyjnymi prowadzonymi przez Biuro,
 - 9) planowania zadań inwestycyjnych w ramach inicjatywy lokalnej,
 - 10) prowadzenia spraw dotyczących rozbiórki obiektów budowlanych i budynków zlokalizowanych na placu budowy i stanowiących własność Gminy, w tym:
 - a) sporządzania wniosków o wycofanie z eksploatacji i przeznaczenie do rozbiórki obiektów budowlanych i budynków zlokalizowanych na placu budowy i stanowiących własność Gminy,
 - b) zlecanie wykonania rozbiórki obiektów budowlanych i budynków zlokalizowanych na placu budowy i stanowiących własność Gminy,
 - c) nadzorowania i monitorowania przebiegu procesu rozbiórek,
 - d) przekazywania właściwym komórkom organizacyjnym informacji i dokumentów o zakończeniu rozbiórki w celu dokonania zmian w ewidencji nieruchomości, zasobie geodezyjnym i ewidencji finansowej środków trwałych,
 - 11) organizowania i kierowania, na etapie realizacji, procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową i remontem obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej, których wartość przekracza 100.000 zł, z wyłączeniem zadań prowadzonych przez Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta i MZB Sp. z o.o.,
 - 12) reprezentowania Gminy Wałbrzych w stosunku do instytucji rządowych, samorządowych, Unii Europejskiej oraz do wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego, dla zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Biuro, w okresie ich realizacji oraz w okresie gwarancji i rękojmi, a także trwałości projektu,
 - 13) przygotowywania projektów umów na etap realizacji inwestycji, tj. na nadzór inwestorski (Inwestor zastępczy/Inżynier/Inspektor nadzoru), wykonanie robót, dostawy, usługi,
 - 14) opracowywania, w oparciu o przygotowaną dokumentację, danych do wniosku o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na etap realizacji inwestycji, tj. na wybór nadzoru inwestorskiego (Inwestora zastępczego /Inżyniera/Inspektora nadzoru), wykonawców robót budowlanych, dostawców, usługodawców,
 - 15) udziału w pracach komisji przetargowych na udzielanie zamówień publicznych na etap realizacji inwestycji, tj. na wybór nadzoru inwestorskiego (Inwestora zastępczego/Inżyniera/Inspektora nadzoru) , wykonawców robót budowlanych, dostawców, usługodawców,
 - 16) załatwiania formalności związanych z podpisaniem umów z uczestnikami procesu inwestycyjnego na etap realizacji inwestycji (kontrola wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umów, powiadomienie o możliwości zwolnienia wadium),
 - 17) wykonywania zadań spoczywających na inwestorze wynikających z przepisów prawa budowlanego przed rozpoczęciem realizacji inwestycji, tj.: zawiadomienie właściwych organów, instytucji i projektanta o rozpoczęciu robót, zgłoszenie objęcia obowiązków przez kierownika budowy oraz inspektorów nadzoru inwestorskiego, zarejestrowanie dziennika budowy,
 - 18) przekazywania wykonawcy robót budowlanych dokumentacji projektowej i terenu budowy,
 - 19) współpracy z wykonawcą robót budowlanych i inwestorem zastępczym/inżynierem przy opracowywaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji,
 - 20) wizytowania budów i udziału w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,

- 21) kontrolowania przebiegu realizacji inwestycji,
- 22) przygotowywania aneksów do umów zawartych ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego na etapie realizacji inwestycji, wprowadzających konieczne zmiany do warunków umownych,
- 23) przygotowywania dokumentów do przeprowadzenia procedur w celu zlecenia Wykonawcom koniecznych do wykonania robót dodatkowych / zamiennych / uzupełniających, wynikłych w toku realizacji inwestycji,
- 24) sprawdzania kompletności dokumentów dotyczących płatności wykonawcy (formularze rozliczeń, wyceny, protokoły konieczności, protokoły odbioru robót, książki obmiarów),
- 25) sprawdzania pod względem merytorycznym oraz parafowania faktur i rachunków dotyczących etapu realizacji inwestycji wpływających do Biura,
- 26) uczestniczenia w odbiorach częściowych i końcowych zakończonych inwestycji (etapów),
- 27) przygotowywania dokumentów umożliwiających rozliczenie inwestycji (protokół odbioru końcowego, dokumentacji powykonawczej),
- 28) zawiadamiania właściwych organów o zakończeniu robót i/lub uzyskania decyzji pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów,
- 29) sprawdzania pod względem merytorycznym oraz parafowania rozliczeń inwestycji i dowodów OT,
- 30) przygotowywania oraz przekazywania do merytorycznych Biur Urzędu / jednostek organizacyjnych dokumentacji odbiorowej zakończonych inwestycji,
- 31) przygotowania informacji technicznych z realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych,
- 32) przeprowadzania inwentaryzacji realizowanych inwestycji, w tym: dokonywania spisu z natury, sporządzenia protokołów, wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych,
- 33) reprezentowania Gminy na etapie realizacji inwestycji w stosunku do inspektorów nadzoru inwestorskiego, projektantów, inwestorów zastępczych, inżynierów kontraktów, wykonawców robót budowlano-montażowych, dostawców, usługodawców,
- 34) nadzoru nad realizacją postanowień umów zawartych z inwestorami zastępczymi, inspektorami nadzoru inwestorskiego i wykonawcami robót budowlano-montażowych, dostawców, usługodawców,
- 35) współpracy przy bieżącej kontroli wydatków na inwestycjach oraz współpracy w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
- 36) współpracy w przygotowywaniu sprawozdań z nakładów inwestycyjnych, kart statystycznych dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i innych informacji o przebiegu realizacji inwestycji.

§ 8. Biuro Zamówień Publicznych realizuje zadania w zakresie:

- 1) zarządzania procesem przeprowadzania postępowań i udzielania zamówień publicznych,
- 2) zamówień wspólnych realizowanych na potrzeby gminnych jednostek organizacyjnych, zwanych dalej „jednostkami”, w szczególności:
 - a) przygotowania formularzy służących pozyskiwaniu informacji od jednostek,
 - b) przygotowania porozumień z jednostkami organizacyjnymi posiadającymi osobowość prawną w celu wspólnego przeprowadzenia zamówień publicznych,
 - c) monitorowania terminowości i zakresu informacji uzyskiwanych od jednostek,
 - d) analizuje możliwości standaryzacji potrzeb zakupowych jednostek,
 - e) opracowania we współpracy z jednostkami dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne,
 - f) występowania do jednostek w sprawie przedstawienia propozycji realizacji zamówień w systemie zakupów wspólnych na rok następny,
 - g) przedstawiania Prezydentowi Miasta propozycji realizacji zamówień w systemie zakupów wspólnych,
- 3) zarządzania procesem przeprowadzania procedury wyboru partnera prywatnego w trybie przepisów o koncesji na roboty budowlane lub w trybie przepisów o partnerstwie publiczno-prawnym, w tym także i na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy,

- 4) w ramach wykonywanych zadań, o których mowa w pkt 1 i 3 Biuro w szczególności wykonuje następujące czynności:
- a) opracowuje i aktualizuje przepisy wewnętrzne dotyczące zamówień publicznych,
 - b) przygotowuje zbiorcze plany, informacje i sprawozdania z dokonywanych zamówień publicznych, na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki Urzędu Miejskiego oraz opracowuje na dany rok plan zamówień publicznych Gminy,
 - c) koordynuje przebieg postępowań o udzielenie zamówień publicznych i wybór partnera prywatnego,
 - d) zapewnia stały udział pracowników Biura w komisjach/ sądach konkursowych w charakterze sekretarzy lub członków i sporządzanie właściwych protokołów z postępowań,
 - e) prowadzi rejestry zamówień publicznych, w tym prowadzi rejestr zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy,
 - f) przygotowuje, przesyła, publikuje i zamieszcza ogłoszenia, specyfikacje istotnych warunków zamówienia oraz inną niezbędną dokumentację,
 - g) przygotowuje i realizuje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp,
 - h) pracownicy Biura fakultatywnie uczestniczą w komisjach/sądach konkursowych w charakterze sekretarzy lub członków w postępowaniach realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - i) weryfikuje protokół postępowania o udzielenie zamówienia i załączników przed ich przedłożeniem Prezydentowi Miasta lub osobie upoważnionej w celu zatwierdzenia protokołu,
 - j) gromadzi i archiwizuje dokumentację zamówień publicznych,
- 5) udostępniania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 6) przygotowywania na wniosek Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Wałbrzycha projektu informacji o realizacji zamówień publicznych, uczestnictwa w posiedzeniach tej komisji poświęconych zamówieniom publicznym,
- 7) współpracy z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami w zakresie dotyczącym zamówień publicznych oraz partnerstwa publiczno-prawnego.

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

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

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

- c) działań marketingowych, budowania marki Gminy dla pozyskania inwestorów,
 - d) programów wspierania rozwoju przedsiębiorczości (strefy aktywności gospodarczej, parki technologiczne, infrastruktura dla rozwoju wysokich technologii, wspieranie rozwoju klastrów itp.),
 - e) promowania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu,
 - f) oceny możliwości realizacji projektów w formule PPP,
- 30) przeprowadzania cyklicznych ocen efektów w dziedzinie wspierania rozwoju gospodarczego oraz wszystkich narzędzi i stosowanych procedur, wykorzystywania wyników i ocen do doskonalenia mechanizmów stymulowania rozwoju gospodarczego,
- 31) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania i wspierania rozwoju gospodarczego Gmin Aglomeracji Wałbrzyskiej,
- 32) współpracy i nadzoru powierzonych spółce InWałbrzych Sp. z o.o. zadań związanych z rozwojem gospodarczym Gminy.

§ 10. Biuro Rewitalizacji i Planowania Przestrzennego realizuje zadania w zakresie:

- 1) przygotowania Gminnego Programu Rewitalizacji oraz koordynowania procesów z tym związanych, w tym:
 - a) prowadzenia działań związanych z opracowywaniem analiz i diagnoz służących wypracowaniu rekomendacji, modeli, mierników i wytycznych do przygotowania programu rewitalizacji,
 - b) przygotowywania opracowań i analiz służących wyznaczeniu obszaru zdegradowanego, obszaru rewitalizacji oraz Specjalnej Strefy Rewitalizacji,
- 2) inicjowania działań obejmujących przygotowanie, prowadzenie i ocenę rewitalizacji zapewniających aktywny udział interesariuszy rewitalizacji w zakresie partycypacji społecznej, w tym przede wszystkim poprzez:
 - a) poznanie potrzeb i oczekiwań interesariuszy oraz dążenie do spójności planowanych działań z tymi potrzebami i oczekiwaniami,
 - b) prowadzenie, skierowanych do interesariuszy działań edukacyjnych i informacyjnych o procesie rewitalizacji, w tym o istocie, celach, zasadach prowadzenia rewitalizacji, wynikających z ustawy oraz o przebiegu tego procesu,
 - c) inicjowanie, umożliwianie i wspieranie działań służących rozwijaniu dialogu między interesariuszami oraz ich integracji wokół rewitalizacji,
 - d) współpracę z województwem, administracją rządową oraz innymi podmiotami realizującymi na obszarze rewitalizacji uprawnienia Skarbu Państwa,
 - e) organizację konsultacji społecznych,
- 3) obsługi organizacyjnej Komitetu Rewitalizacji, który stanowi forum współpracy i dialogu interesariuszy z organami Gminy w sprawach dotyczących przygotowania, prowadzenia i oceny rewitalizacji oraz pełni funkcję opiniodawczo-doradczą Prezydenta Miasta,
- 4) koordynowania procesu realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji, oceny stopnia jego realizacji oraz aktualności, w tym:
 - a) monitorowania osiągniętych wskaźników,
 - b) aktualizacji Gminnego Programu Rewitalizacji we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, mieszkańcami i podmiotami zewnętrznymi,
 - c) prowadzenia i koordynacji spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji,
- 5) pozyskiwania dla Gminy bezzwrotnych środków finansowych zapewniających współfinansowanie projektów inwestycyjnych i pozainwestycyjnych z zakresu rewitalizacji, z dostępnych programów Unii Europejskiej oraz międzynarodowych programów pomocowych, w tym:
 - a) przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki pomocowe oraz do projektów partnerskich w zakresie rewitalizacji,

- b) kompletowania dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki pomocowe w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków (np. studia wykonalności, umowy i porozumienia z partnerami),
- 6) realizowania projektów z zakresu rewitalizacji, w tym realizacja działań pilotażowego projektu rewitalizacji Gminy Wałbrzych,
- 7) prowadzenia spraw dotyczących wydatków związanych z planowaniem i kontrolą budżetu w zakresie działań rewitalizacyjnych, współpracy ze służbami finansowymi oraz związanymi z tym czynnościami organizacyjno-finansowymi,
- 8) informacji i promocji działań dotyczących rewitalizacji, public relations, kontaktów z uczestnikami programu, w tym prowadzenie, redagowanie i administrowanie stroną internetową www.rewitalizacja.walbrzych.pl oraz portalem społecznościowym „Akcja Rewitalizacja - Wałbrzych”,
- 9) współpracy z miastami partnerskimi w zakresie rewitalizacji,
- 10) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie procesu rewitalizacji,
- 11) opracowania, konsultacji i realizacji programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 12) obsługi administracyjno-biurowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- 13) inicjowania działań i współpracy z liderami społecznymi, organizacjami pozarządowymi i instytucjami miejskimi w budowaniu potencjału społeczności lokalnej,
- 14) sprawowania nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami mającymi siedzibę na terenie Wałbrzycha w zakresie wynikającym z ustawy Prawo o stowarzyszeniach i ustawy o fundacjach, w tym:
 - a) prowadzenia ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej i uczniowskich klubów sportowych działających na terenie Miasta,
 - b) wydawania decyzji administracyjnych o wpisie lub odmowie wpisu, zmianie wpisu i wykreśleniu z ewidencji stowarzyszeń, o których mowa w pkt. 14 lit. „a”,
 - c) dokonywania wpisu do ewidencji stowarzyszeń zwykłych w trybie art. 40 ust. 5 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach,
- 15) obsługi administracyjno-biurowej Wałbrzyskiej Rady Seniorów,
- 16) opiniowania przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego harmonijnego rozwoju przestrzeni miejskiej, realizowanych przez Gminę reprezentowaną przez właściwe komórki Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
- 17) podejmowania działań mających na celu podniesienie jakości rozwiązań urbanistycznych poprzez opracowywanie analiz urbanistycznych istotnych dla miasta zamierzeń inwestycyjnych,
- 18) inicjowania i przeprowadzania konkursów urbanistyczno-architektonicznych dla inwestycji miejskich w celu wyłonienia najlepszych rozwiązań,
- 19) organizacji pracy Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz obsługi administracyjno-biurowej,
- 20) współpracy z biurami i innymi jednostkami w przygotowaniu i realizacji kluczowych projektów rozwojowych dla Gminy,
- 21) dokonywania okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 22) dokonywania okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności tych planów przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 23) dokonywania oceny predyspozycji wskazanych przez Prezydenta terenów Gminy pod nowe funkcje,

- 24) wykonywania analiz urbanistycznych dla poszczególnych obszarów Gminy,
- 25) nadzoru nad tworzeniem i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 26) nadzoru nad tworzeniem i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 27) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz sporządzania opinii urbanistycznych,
- 28) wydawania zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego,
- 29) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 30) sporządzania i realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 31) podejmowania działań ochronnych oraz współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków- Oddział Zamiejscowy w Wałbrzychu, w tym przy udzielaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub remonty budowlane właścicielom zabytków wpisanych do rejestru zabytków zlokalizowanych na terenie Gminy,
- 32) opiniowania pod względem plastycznym projektów małej architektury, pomników, innych dzieł plastycznych, ogrodzeń, kolorystyki elewacji oraz urządzeń umieszczanych w miejscach publicznych np. reklam,
- 33) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania terenów do sprzedaży poprzez przygotowanie lub dostosowanie na wniosek tych komórek dokumentów, o których mowa w pkt 32, pkt. 34 i pkt. 35,
- 34) opracowywania i aktualizowania projektów uchwał określających zasady i warunki sytuowania: obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych, ogrodzeń oraz określenia ich gabarytów oraz rodzajów materiałów budowlanych, z których mogą być wykonane,
- 35) zasięgania opinii właściwych organów oraz konsultowanie ww. projektów uchwał,
- 36) wydawania decyzji administracyjnych wymierzających karę pieniężną w przypadku nieprzestrzegania postanowień uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha, o których mowa w pkt 34,
- 37) uczestniczenia w procesie opiniowania przez Radę Miejską projektu audytu krajobrazowego sporządzonego przez Zarząd Województwa,
- 38) organizacji i udziału w tworzeniu aktów prawa miejscowego określających zasady ochrony krajobrazów kulturowych oraz dóbr kultury współczesnej.

§ 11. Biuro Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Gospodarowania Nieruchomościami:

- 1) gospodarowania zasobami nieruchomości Gminy i Miasta, w tym;
 - a) prowadzenia ewidencji zasobów nieruchomości,
 - b) zapewnienia wyceny nieruchomości,
 - c) sporządzania planów wykorzystania zasobu,
 - d) przekazania właściwej jednostce do zabezpieczenia,
- 2) oddawania nieruchomości stanowiących własność Gminy i Miasta w użytkowanie wieczyste,
- 3) naliczania opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 4) aktualizowania opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 6) prowadzenia spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

- 7) prowadzenia postępowań dotyczących zwrotu bonifikaty udzielonej przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości w związku ze sprzedażą nieruchomości przed upływem 5 lat od przekształcenia ww. prawa,
- 8) prowadzenia postępowań związanych z rozwiązywaniem prawa użytkowania wieczystego przed upływem okresu ustalonego w umowie,
- 9) sprzedaży prawa własności nieruchomości na rzecz użytkownika wieczystego,
- 10) sprzedaży nieruchomości lokalowych i garaży w trybie bezprzetargowym, na rzecz ich najemców,
- 11) sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Gminy i Miasta w drodze przetargu,
- 12) zbywania nieruchomości w drodze bezprzetargowej w celu poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej,
- 13) realizowania roszczeń wynikających z art.209 a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 14) żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie w przypadku zbycia, przed upływem 5 lat, lokalu mieszkalnego zakupionego z bonifikatą od Gminy,
- 15) prowadzenia spraw związanych z regulacją udziałów w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych, których Gmina jest lub była współwłaścicielem w rozumieniu ustawy o własności lokali,
- 16) prowadzenia spraw dotyczących zamian lub darowizn nieruchomości stanowiących własność Gminy i Miasta,
- 17) ustalania jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna),
- 18) ustalania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej i podziału nieruchomości (opłata adiacencka),
- 19) prowadzenia spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości stanowiących własność Gminy i Miasta,
- 20) użyczania nieruchomości stanowiących własność Gminy i Miasta,
- 21) wyrażania zgody na dysponowanie nieruchomościami, stanowiącymi własność Gminy i Miasta, na cele budowlane i naliczanie opłat z tego tytułu,
- 22) prowadzenia spraw dotyczących ustanawiania służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność Gminy i Miasta,
- 23) oddawania gruntów stanowiących własność Gminy i Miasta w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, naliczanie opłat z tytułu trwałego zarządu oraz wygaszanie trwałego zarządu,
- 24) przekazywania trwałego zarządu nieruchomości pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy nie posiadającymi osobowości prawnej,
- 25) prowadzenia spraw związanych z regulacją praw majątkowych kościołów i związków wyznaniowych,
- 26) prowadzenia spraw dotyczących rodzinnych ogrodów działkowych,
- 27) podejmowania działań zmierzających do zniesienia współwłasności nieruchomości stanowiących własność Gminy i osób fizycznych lub osób prawnych,
- 28) regulowania stanów prawnych nieruchomości,
- 29) nabywania nieruchomości na rzecz Gminy,
- 30) prowadzenia spraw dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego Gminie,
- 31) naliczania opłat z tytułu bezumownego użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy i Miasta,
- 32) rejestrowania aktów notarialnych dotyczących zbycia, nabycia i obciążenia nieruchomości zawartych w toku czynności realizowanych przez tutejsze Biuro,

- 33) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury przetargowej na wyłonienie rzeczoznawców majątkowych oraz wykonawców prac geodezyjnych (podziałów nieruchomości, zmian użytków gruntowych, okazywania granic nieruchomości itp.),
- 34) sporządzania deklaracji do podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dotyczących nieruchomości stanowiących własność Gminy i Miasta,
- 35) przygotowywanie do wojewody wniosków o wszczęcie postępowania mającego na celu uregulowania stanu prawnego nieruchomości na podstawie art.5 ust.4 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U.32, poz.191 ze zm.) i potwierdzenie przedmiotowego faktu decyzją administracyjną,
- 36) obciążania nieruchomości Gminy i Miasta ograniczonymi prawami rzeczowymi (np. służebnościami drogowymi lub ustanowienie hipoteki),
- 37) sprzedaży nieruchomości Gminy i Miasta w trybie bezprzetargowym z zastosowaniem bonifikat, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami z wyłączeniem lokali mieszkalnych,
- 38) realizowania roszczeń wynikających z art. 231 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- 39) ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości, które przeszły na własność Gminy i Miasta na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 40) współpracy ze spółką InWałbrzych Sp. z o.o. w zakresie przygotowywania nieruchomości Gminy i Miasta do sprzedaży.

2. Referat Mienia Komunalnego i Skarbu Państwa:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczenia majątku Miasta i Skarbu Państwa, w tym:
 - a) przygotowania wspólnie z brokerem ubezpieczeniowym materiałów do przetargu,
 - b) organizowania przetargów na ubezpieczenie mienia Miasta, Skarbu Państwa i jednostek podległych,
 - c) organizowania przetargów na ubezpieczenie floty pojazdów Miasta i jednostek podległych,
 - d) współpracy z brokerem i jednostkami podległymi w zakresie likwidacji szkód,
 - e) uczestniczenia w postępowaniach w sprawach o odszkodowanie,
- 2) prowadzenia postępowań spadkowych w sprawach, w których Gmina zostaje wezwana przez sąd rejonowy do udziału w rozprawie jako uczestnik postępowania,
- 3) prowadzenia postępowań spadkowych w sprawach, w których Gmina posiada legitymację do ustalenia podatników podatku od nieruchomości w kontekście Gminy oraz podatku rolnego, leśnego i od środków transportowych,
- 4) prowadzenia rejestru i zbioru informacji, które Gmina Wałbrzych otrzymuje w trybie art. 111 c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe oraz w trybie art. 13 c ustawy z dnia 5 listopada 2009 r. o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych,
- 5) wykorzystania informacji uzyskanych w trybie art. 111 c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe oraz w trybie art. 13 c ustawy z dnia 5 listopada 2009 r. o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych w celu przeprowadzania postępowań o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłych posiadaczach rachunków bankowych, w przypadku gdy z informacji bankowej wynika, że Gmina może być ewentualnym spadkobiercą, a wysokość środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym uzasadnia celowość przeprowadzenia postępowania,
- 6) nadzorowania realizacji umów :
 - a) dzierżawy zawartej z Zamkiem Książ w Wałbrzychu Sp. z o. o., w tym dokonywania likwidacji środków trwałych przekazanych w dzierżawę,
 - b) o zarządzanie nieruchomością Palmiarni zawartej z Zamkiem Książ w Wałbrzychu Sp. z o. o., w tym dokonywania likwidacji środków trwałych przekazanych w zarządzanie,
- 7) przekazywania wraz z dokumentacją gminnych inwestycji użytkownikom, w tym:
 - a) sporządzania dowodów PT na podstawie dowodów OT,

- b) sporządzania protokołów zdawczo-odbiorczych,
- 8) przekazywania wraz z dokumentacją ujawnionego środka trwałego użytkownikom, w tym:
 - a) sporządzania dowodów OT ujawnionego środka trwałego,
 - b) sporządzania dowodów PT na podstawie dowodów OT,
 - c) sporządzania protokołów zdawczo-odbiorczych,
- 9) dokonywania opłat za umieszczenie urządzenia infrastruktury technicznej na rzecz właścicieli nieruchomości,
- 10) prowadzenia ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 11) sporządzania planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 12) prowadzenia spraw dotyczących sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, w drodze przetargu,
- 13) prowadzenia spraw dotyczących sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa niezbędnych do poprawy warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej,
- 14) sprzedaży lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i garaży stanowiących własność Skarbu Państwa w trybie bezprzetargowym na rzecz najemców,
- 15) regulacji stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 16) przedłużania okresu trwania użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 17) przekształcania prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności,
- 18) prowadzenia spraw związanych z opłatami rocznymi z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 19) prowadzenia spraw dotyczących trwałego zarządu nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
- 20) przekazywania nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w drodze darowizny oraz wykonywania czynności kontrolnych dotyczących prawidłowości wykorzystywania przekazanych nieruchomości,
- 21) prowadzenia spraw związanych z użyczeniem, najmem i dzierżawą nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 22) prowadzenia spraw związanych z obciążaniem nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka),
- 23) wyrażania zgody na dysponowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa na cele budowlane,
- 24) nabywania nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa,
- 25) zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
- 26) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia wysokości odszkodowań za nieruchomości, które przeszły na własność jednostek samorządu terytorialnego na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 27) prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących wywłaszczeń nieruchomości,
- 28) gospodarowania nieruchomościami rolnymi i leśnymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w tym:
 - a) przekazywania nieruchomości przeznaczonych pod zalesienie w zarząd Lasów Państwowych,
 - b) przekazywania nieruchomości rolnych do zasobu Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa,
- 29) realizacji obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w zakresie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,

- 30) sporządzania deklaracji do podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 31) gospodarowania dotacjami otrzymywanymi od Wojewody Dolnośląskiego na zadania z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 32) sporządzania sprawozdań do Wojewody Dolnośląskiego z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 33) współpracy z Urzędami Wojewódzkimi w zakresie rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami RP (mienie zabużańskie),
- 34) prowadzenia postępowań administracyjnych zmierzających do wydania decyzji o nabyciu nieodpłatnie z mocy prawa przez Skarb Państwa, własność nieruchomości albo prawa użytkowania wieczystego (położonych na terenie Wałbrzycha - miasta na prawach powiatu) pozostałych po podmiotach wykreślonych z Krajowego Rejestru Sądowego,
- 35) podejmowania działań zmierzających do ustalenia mienia podmiotów, które utraciły byt prawny na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 36) sporządzania wykazów nieruchomości Skarbu Państwa, wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
- 37) prowadzenia postępowań z zakresu ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

§ 12. Biuro Lokalowe realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Lokalowy

- 1) opracowywania projektów uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 2) opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, zasad polityki czynszowej oraz warunków obniżania czynszów,
- 3) prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym Gminy, w tym:
 - a) przyjmowania i weryfikacji wniosków osób ubiegających się o najem mieszkania,
 - b) współdziałania ze Społeczną Komisją Mieszkaniową w sprawie trybu rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawieranych na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych oraz obsługi pracy Komisji,
 - c) sporządzania wykazów osób kwalifikujących się do zawarcia umowy najmu, zgodnie z kryteriami wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony lub lokali socjalnych,
 - d) sporządzania skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony oraz lokali socjalnych,
 - e) prowadzenia spraw związanych z wyrażeniem zgody na podnajem lokalu mieszkalnego.
- 4) prowadzenia spraw związanych z uzyskaniem, a następnie realizacją wyroków sądowych o eksmisję wobec osób bezprawnie zajmujących lokale mieszkalne, a w szczególności:
 - a) sporządzania pozwów do sądu w sprawach dotyczących eksmisji z lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
 - b) uczestnictwa w sprawach sądowych dotyczących eksmisji z mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - c) weryfikacji sytuacji osób, względem których toczy się postępowanie eksmisyjne, pod kątem ich sytuacji majątkowej i rodzinnej, na podstawie dostępnych systemów i informacji pozyskanych z komórek organizacyjnych Urzędu, a także od MZB Sp. z o.o.,
 - d) prowadzenia rejestru wyroków eksmisyjnych,
 - e) sporządzania wniosków o nadanie klauzuli wykonalności,

- f) weryfikacji i realizacji wniosków osób uprawnionych do otrzymania lokalu socjalnego na podstawie wyroków sądu,
 - g) weryfikacji i realizacji wyroków eksmisyjnych w zakresie wskazania pomieszczeń tymczasowych,
 - h) występowania do komorników sądowych o prowadzenie egzekucji w sprawach dotyczących wykonania wyroków eksmisyjnych oraz egzekucji kosztów związanych ze sprawami sądowymi i egzekucyjnymi,
 - i) przekazywania do MZB Sp. z o.o. kopii wyroków eksmisyjnych,
- 5) regulowania uprawnień do lokalu mieszkalnego osób pozostałych w lokalu po opuszczeniu go przez najemcę lub po zgonie najemcy,
 - 6) prowadzenia spraw związanych z przekwaterowaniem osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
 - 7) prowadzenia spraw związanych z rozpatrywaniem i realizacją wniosków o przydział lokalu przeznaczonego do remontu,
 - 8) współpracy z innymi podmiotami w sprawie zapewnienia pomieszczeń tymczasowych,
 - 9) zasiedlania lokali zgodnie z wydawanymi skierowaniami do zawarcia umowy najmu,
 - 10) prowadzenia elektronicznej bazy zamiany mieszkań w ramach Wielopłaszczyznowego Programu Zamiany Mieszkań,
 - 11) prowadzenia spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych na lokal wolny z zasobu mieszkaniowego Gminy i wzajemną zamianę lokali mieszkalnych,
 - 12) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji i wniosków o zwrot kaucji mieszkaniowych,
 - 13) udziału w opracowywaniu projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w zakresie planowania potrzeb mieszkaniowych, polityki czynszowej, zamiany mieszkań oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 14) prowadzenia spraw związanych z rozpatrywaniem i realizacją wniosków o najem lokalu związanego ze stosunkiem pracy.

2. Referat Eksploatacji i Wspólnot Mieszkaniowych:

- 1) opracowywania projektów uchwał wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, nadzór i koordynacja nad realizacją wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, sporządzanie sprawozdań z realizacji tych programów,
- 2) współpracy i koordynowania realizacji zadań wynikających z umowy o zarządzanie i administrowanie gminnym zasobem mieszkaniowym w tym:
 - a) współudziału w planowaniu remontów mieszkaniowego zasobu Gminy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z planów remontowych,
 - b) udziału w oględzinach lokali i budynków mieszkaniowego zasobu Gminy pod kątem oceny ich stanu technicznego,
 - c) kontroli działania zarządcy gminnego zasobu mieszkaniowego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji lokali i budynków stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy, w tym realizacji decyzji wydanych przez organ nadzoru budowlanego,
 - d) dokonywania kwalifikacji zwolnionych lokali pod kątem ich dalszego wykorzystania,
 - e) planowania i gospodarowania środkami budżetowymi przeznaczonymi na remonty i utrzymanie (eksploatację) mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - f) prowadzenia spraw dotyczących udzielenia zniżek w czynszu związanych ze stanem technicznym lokali mieszkalnych oraz obniżenia czynszu z uwagi na dochód najemcy,
 - g) prowadzenia spraw związanych ze zmianą powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i lokali użytkowych stanowiących zasób mieszkaniowy Gminy,
- 3) rozpatrywania wniosków w zakresie wykonywanych przez najemców trwałych ulepszeń w lokalach mieszkalnych i użytkowych,

- 4) prowadzenia spraw związanych z przebudową lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy, w tym:
 - a) prowadzenia spraw związanych z modernizacją i legalizacją samowoli budowlanej w lokalach mieszkalnych stanowiących własność Gminy,
 - b) rozpatrywania wniosków lokatorów o przyłączenie i podział lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy,
 - c) prowadzenia spraw związanych z adaptacją części wspólnych budynków stanowiących własność Gminy,
- 5) prowadzenia spraw dotyczących rozbiórki budynków stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy, w tym:
 - a) sporządzania wniosków o wycofanie z eksploatacji i przeznaczenie do rozbiórki budynków z mieszkaniowego zasobu Gminy w oparciu o opinię zarządcy zasobu komunalnego,
 - b) sporządzania w uzgodnieniu z zarządcą zasobu komunalnego planów rozbiórek i przekazywania ich do realizacji do Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta,
 - c) nadzorowania procedury przekazania przez zarządcę zasobu komunalnego Gminy opróżnionych budynków mieszkalnych i gospodarczych do ZDKiUM oraz dokonywania na podstawie protokołów przekazania zmian w załącznikach do umowy z MZB Sp. z o.o.,
- 6) prowadzenia spraw dotyczących wniosków w sprawie zmiany sposobu użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 7) rozpatrywania wniosków o rozłożenie na raty oraz umorzenie zaległości z tytułu czynszów za najem i użytkowanie bez tytułu prawnego lokali mieszkalnych i użytkowych zarządzanych przez MZB Sp. z o.o., stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
- 8) rozpatrywania wniosków o odpracowanie w formie świadczenia rzeczowego zadłużenia związanego z użytkowaniem lokali mieszkalnych, stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
- 9) prowadzenia spraw w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym:
 - a) prowadzenia spraw związanych ze zwrotem nakładów ponoszonych przez najemców na trwałe ulepszenie gminnych lokali użytkowych,
 - b) prowadzenia spraw związanych z eksploatacją gminnych lokali użytkowych,
 - c) opiniowania wniosków związanych z zawieraniem umów najmu i użyczenia lokali użytkowych,
- 10) rozpatrywania skarg związanych z zakłóceniem spokoju, kradzieżą i dewastacją zasobu mieszkaniowego przez najemców i użytkowników lokali gminnych,
- 11) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Urzędu w inicjowaniu programów dotyczących budownictwa komunalnego i socjalnego,
- 12) współpracy z Biurem Edukacji, Kultury i Sportu w zakresie działań wynikających z Programu Integracji Społeczności Romskiej, należących do właściwości Biura,
- 13) reprezentowania Gminy, jako właściciela we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta,
- 14) udziału w zebraniach wspólnot mieszkaniowych zwoływanych przez zarządców nieruchomości lub na wniosek współwłaścicieli,
- 15) na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta, udziału w podejmowaniu uchwał związanych z zarządzaniem i gospodarowaniem częściami wspólnymi nieruchomości, w których Gmina jest współwłaścicielem,
- 16) przygotowania i koordynowania pracy pełnomocników reprezentujących Gminę jako właściciela (na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta) na rocznych zebraniach sprawozdawczych współwłaścicieli wspólnot mieszkaniowych,
- 17) prowadzenia elektronicznej ewidencji wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest współwłaścicielem,
- 18) dokonywania okresowych oględzin nieruchomości wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,

- 19) planowania i gospodarowania środkami budżetowymi przeznaczonymi na koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi i fundusze remontowe,
- 20) prowadzenia analiz w zakresie wysokości zaliczek na koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi i fundusze remontowe oraz przygotowania planu budżetu w tym zakresie,
- 21) prowadzenia analiz w zakresie wydatków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy na prace remontowe oraz uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w zakresie wykonania koniecznych prac remontowych,
- 22) przygotowania wniosków oraz współpracy z Biurem Prawnym Urzędu w zakresie zaskarżenia uchwał podejmowanych przez wspólnoty mieszkaniowe z udziałem Gminy,
- 23) składania w uzasadnionych przypadkach wniosków do Biura Prawnego Urzędu o wystąpienie do sądu celem ustanowienia zarządcy przymusowego dla nieruchomości stanowiącej własność wspólnoty mieszkaniowej z Gminą Wałbrzych,
- 24) zaskarzania w uzasadnionych przypadkach decyzji i postanowień wydanych przez organy administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego w zakresie nieruchomości stanowiących własność wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy oraz stanowiących własność Gminy,
- 25) opiniowania wniosków o sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz ich najemców oraz opiniowania wniosków dotyczących zasadności tworzenia nowych wspólnot mieszkaniowych,
- 26) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie określania sposobu zarządzania nieruchomością wspólną przy pierwszej sprzedaży lokalu w budynku, w którym znajduje się do siedmiu lokali włącznie oraz w zakresie zmian wysokości udziałów we współwłasności nieruchomości wspólnej,
- 27) obsługi konkursu „Ładny Dom”, mającego na celu przyznanie nagród właścicielom, współwłaścicielom albo wspólnotom mieszkaniowym, posiadającym budynki niewpisane do rejestru zabytków, które ze względu na swe położenie, elementy i detale architektoniczne oraz historię ich użytkowania stanowią obiekt kultury materialnej Miasta Wałbrzycha, warte podkreślenia,
- 28) nadzorowania umowy nr 924/04 z dnia 22 września 2004r. (ze zmianami) zawartej pomiędzy Gminą Wałbrzych a Miejskim Zarządem Budynków Sp. z o. o. o zarządzanie zasobem komunalnym Gminy Wałbrzych, w tym:
 - a) negocjowania zmian do umowy we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu,
 - b) kontroli wykonywania umowy we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu,
- 28) współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu w zakresie działań wynikających z Programu Integracji Społeczności Romskiej, należących do właściwości Biura.

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

- 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe, ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń:
 - a) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką na obszarze Gminy oraz innych gmin – po zawarciu porozumienia,
 - b) wydawania wtórników licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozów osób taksówką na obszarze Gminy oraz innych gmin – po zawarciu porozumienia,
 - c) wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozów osób taksówką na obszarze Gminy Wałbrzych oraz gmin sąsiadujących – po uprzednim zawarciu porozumienia,
 - d) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia, wygaśnięcia licencji oraz wydawania wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - e) przenoszenia uprawnień wynikających z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,

- f) wydawania wtórników licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - g) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia, wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - h) przenoszenia uprawnień wynikających z licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - i) wydawania wtórników licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - j) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia, wygaśnięcia licencji oraz wydawania wypisów z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - k) przenoszenia uprawnień wynikających z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - l) wydawania wtórników licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - m) zmiany licencji, wydawania wypisów oraz wtórników z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy,
 - n) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, wygaśnięcia, zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia oraz wydawania wypisów z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - o) przenoszenia uprawnień wynikających z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - p) wydawania wtórników zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - q) wydawania zezwoleń na korzystanie z drogi w sposób szczególny,
 - r) wydawania zezwoleń na przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych,
 - s) udzielenia, zmiany, odmowy udzielenia, cofnięcia, wygaśnięcia zezwoleń oraz wydawania wypisów z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - t) wydawania wtórników zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - u) udzielenia, zmiany, odmowy udzielenia, cofnięcia, wygaśnięcia zezwoleń oraz wydawania wypisów z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - v) wydawania wtórników zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - w) wydawania, zmiany zaświadczeń oraz wydawania wypisów z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - x) stwierdzania nieważności zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 2) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem:
- a) rozpatrywania projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
 - b) zatwierdzania organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
 - c) prowadzenia ewidencji projektów organizacji ruchu,
 - d) prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu oraz wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu,

- e) nadzorowania i analizowania istniejącej organizacji ruchu drogowego w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
 - f) przeprowadzania, co najmniej raz na 6 miesięcy, kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach,
 - g) współpracy w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
- 3) prowadzenia spraw dotyczących kolei aglomeracyjnej,
 - 4) sporządzania i składania w imieniu Gminy deklaracji (korekt) na podatek od środków transportu wraz z załącznikami.

§ 14. Audytor Wewnętrzny realizuje zadania w zakresie:

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

§ 15. Biuro kontroli i inwentaryzacji realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowywania rocznych planów kontroli,
- 2) kontroli finansowej komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych, podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Gmina posiada co najmniej 50% udziałów/akcji, a także podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im z budżetu Gminy,
- 3) opracowywania projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w przypadkach stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych podmiotach,
- 4) opracowywania projektów wniosków i zawiadomień do organów ścigania w przypadku, gdy wyniki kontroli uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa,
- 5) prowadzenia pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli, w tym sporządzania wystąpień pokontrolnych,
- 6) prowadzenia spraw dotyczących inwentaryzacji składników majątkowych Gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywania projektów rocznych planów inwentaryzacji,

- b) opracowywania planów sytuacyjnych jednostek z podziałem na rejony i pola spisowe,
- c) przedkładania Prezydentowi Miasta wniosków (zaakceptowanych przez Skarbnika Miasta) w sprawie powołania zespołów spisowych,
- d) współpracy z kierownikami biur i kierownikami jednostek organizacyjnych przy opracowywaniu zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach przeprowadzania inwentaryzacji,
- e) przeprowadzania instruktażu zespołów spisowych biorących udział w inwentaryzacji,
- f) nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji,
- g) przyjmowania od przewodniczących zespołów spisowych arkuszy spisowych wraz z pisemnymi informacjami o przebiegu inwentaryzacji, rozliczania zespołów spisowych z przeprowadzonych spisów w zakresie prawidłowości sporządzonych dokumentów,
- h) dokonywania analiz i oceny poszczególnych pozycji nadwyżek i niedoborów w oparciu o arkusze różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych,
- i) przygotowania protokołu końcowego z przebiegu inwentaryzacji, zawierającego wnioski co do sposobu rozliczenia powstałych różnic inwentaryzacyjnych i podsumowanie wyników inwentaryzacji dokonanych przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną,
- j) przedkładania Prezydentowi Miasta wniosków w sprawie rozliczenia różnic zaakceptowanych pod względem formalnym i rachunkowym przez Skarbnika Miasta,
- k) wnioskowania w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki składnikami majątku,
- l) opracowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie powoływania komisji do spraw wycen i likwidacji oraz określania zadań komisji i terminów ich realizacji w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta,
- m) uczestniczenia w likwidacjach i wycenach majątku Gminy i Urzędu Miejskiego,
- n) sporządzania protokołów likwidacyjnych oraz LT dotyczącego zlikwidowanego majątku,
- o) czynnego udziału w komisji zajmującej się ocechowaniem środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu Miejskiego etykietami kodów paskowych.

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

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżącego informowania Prezydenta Miasta o stwierdzonych zagrożeniach i zgłaszania wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 3) dokonywania okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedstawiania Prezydentowi Miasta wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 4) udziału w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu,
- 5) udziału w przekazywaniu do użytkowania obiektów Urzędu lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 6) udziału w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) udziału w postępowaniach powypadkowych,
- 9) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywania wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 10) doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp oraz popularyzacji problematyki bhp i ergonomii,

- 11) udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- 12) organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) współdziałania z instytucjami zewnętrznymi w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych,
- 14) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 15) uczestnictwa w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 17. Straż Miejska realizuje zadania w zakresie:

1. Zadania podstawowe w zakresie:

- 1) ochrony porządku publicznego, wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych oraz prawa miejscowego,
- 2) sporządzania przypisów należności z tytułu mandatów karnych kredytowych w systemie elektronicznym OTAGO,
- 3) modernizacji i rozbudowy miejskiego systemu monitoringu wizyjnego Gminy,

2. Szczegółowy zakres zadań Straży Miejskiej zawarty jest w Regulaminie Straży Miejskiej w Wałbrzychu, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

§ 18. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania w zakresie

- 1) informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz innych przepisów krajowych o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
- 2) monitorowania przestrzegania przepisów ww. rozporządzenia oraz przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytami,
- 3) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania ich wykonania,
- 4) współpracy z organem nadzorczym,
- 5) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

II. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ ZASTĘPCĘ PREZYDENTA MIASTA

§ 19. Biuro Promocji Miasta, Rzecznik Prasowy realizują zadania w zakresie:

1. **Biuro Promocji Miasta:**

- 1) kreowania i realizowania polityki promocyjnej i informacyjnej Miasta oraz Urzędu,
- 2) kreowania i realizowania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami i podmiotami gospodarczymi, spójnej strategii promocyjnej Miasta w kraju, za granicą oraz wśród mieszkańców Wałbrzycha,
- 3) współpracy z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi, organizacjami gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję Wałbrzycha,
- 4) współpracy z podmiotami mającymi na celu promocję Polski i jej regionów za granicą,
- 5) promocji wydarzeń kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i gospodarczych Miasta,

- 6) planowania, koordynacji i nadzoru kampanii promocyjnych kształtujących wizerunek Miasta,
- 7) publikacji w prasie ogłoszeń, informacji i komunikatów Prezydenta Miasta,
- 8) prowadzenia działań public relation oraz utrzymywania relacji z mediami w zakresie promocji,
- 9) podejmowania i inicjowania działań mających na celu wsparcie imprez promujących potencjał naukowy, kulturalny i gospodarczy Miasta oraz prezentowania ofert służących promocji przedsięwzięć gospodarczych i turystycznych Miasta w kraju i za granicą, takich jak: targi turystyczne, gospodarcze, konferencje, seminaria, misje gospodarcze,
- 10) podejmowania i inicjowania działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Wałbrzychu wśród mieszkańców Miasta i kraju,
- 11) przygotowywania materiałów reklamowo-informacyjnych, promujących Wałbrzych jako miejsce atrakcyjne dla potencjalnych inwestorów i turystów (wydawnictwa, albumy, plakaty, ulotki, gadżety itp.),
- 12) zachęcania instytucji do miejskich działań promocyjnych oraz współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji Miasta,
- 13) wspierania przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez instytucje pozarządowe,
- 14) promocji Miasta, wałbrzyskich wydarzeń na stronie internetowej Urzędu oraz na portalach społecznościowych,
- 15) rozwijania kontaktów z innymi miastami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących Wałbrzych i Dolny Śląsk,
- 16) współpracy z instytucjami oraz mediami w zakresie opracowywania i realizacji materiałów promujących Miasto,
- 17) dystrybuowania materiałów promocyjnych oraz prowadzenie związanych z tym czynności organizacyjnych,
- 18) prowadzenia spraw dotyczących współpracy Wałbrzycha z miastami partnerskimi oraz związanych z tym czynności organizacyjnych,
- 19) inspirowania, inicjowania i wsparcia projektów oraz przedsięwzięć dotyczących współpracy Wałbrzycha z miastami partnerskimi oraz innymi partnerami zagranicznymi,
- 20) prowadzenia i koordynacji konkursu fotograficznego fotowałbrzych.pl w celu gromadzenia bazy zdjęciowej na potrzeby promocji Miasta,
- 21) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem przez Prezydenta Miasta zgody na patronat oraz używanie herbu i logo miasta Wałbrzycha w celach promocyjnych dla zainteresowanych osób, firm, instytucji i organizacji,
- 22) opracowywania corocznych planów i budżetu dla działań promocji oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 23) współpracy z organizacjami działającymi w sferze turystyki, w tym z Polską Organizacją Turystyki, Dolnośląską Organizacją Turystyczną, Lokalną Organizacją Turystyczną Aglomeracji Wałbrzyskiej i Polskim Towarzystwem Turystyczno - Krajoznawczym Oddział Ziemi Wałbrzyskiej - w zakresie zadań Biura.

2. Rzecznik Prasowy realizuje zadania w zakresie:

- 1) bieżącej i stałej współpracy z mediami,
- 2) przygotowywania, obsługi i prowadzenia konferencji prasowych oraz innych spotkań z mediami,
- 3) informowania środków masowego przekazu o programach i pracy Urzędu,
- 4) bieżącej analizy informacji, publikacji prasowych związanych z Gminą,
- 5) prowadzenia cyfrowego archiwum prasowego, gromadzenia publikacji prasowych i innych dotyczących Gminy Wałbrzych,
- 6) przygotowywania i opracowywania materiałów informacyjnych dla Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 7) podejmowania działań z zakresu komunikacji społecznej Miasta, kreowania i dbałości o wizerunek Miasta,
- 8) przygotowywania materiałów informacyjnych dla mediów,

- 9) planowania, koordynacji i nadzoru w zakresie skutecznego przekazu informacji, komunikatów, wydarzeń oraz kampanii promocyjno-informacyjnych na serwisie internetowym Miasta oraz na miejskich portalach społecznościowych,
- 10) aktywnego udziału w projektach oraz przedsięwzięciach prowadzonych przez Miasto, dotyczących współpracy z miastami partnerskimi oraz innymi partnerami zagranicznymi,
- 11) udzielania informacji dotyczących zgody na otrzymanie patronatu Prezydenta Miasta.

§ 20. Biuro Edukacji, Kultury i Sportu realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Kultury, Sportu i Turystyki:

- 1) opracowywania założeń do tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury,
- 2) pełnienia nadzoru nad realizacją zadań statutowych miejskich instytucji kultury, a także współpracy z Teatrem Dramatycznym i Filharmonią Sudecką oraz innymi instytucjami kultury,
- 3) współpracy z Biurem Spraw Pracowniczych w zakresie przygotowania konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich instytucji kultury,
- 4) koordynowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych organizowanych przez miejskie instytucje kultury,
- 5) przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących przeprowadzania imprez masowych kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
- 6) wspierania działań na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego w Mieście przy współpracy ze stowarzyszeniami i instytucjami kultury działającymi na terenie Miasta,
- 7) kreowania nowych przedsięwzięć kulturalnych,
- 8) współdziałania w zakresie spraw związanych z organizacją sprawnego przebiegu świąt państwowych z udziałem władz miejskich, w tym m. in. ustalania harmonogramów przebiegu uroczystości,
- 9) opiniowania wniosków dotyczących przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami, a także realizacji umów stypendialnych,
- 10) składania wniosków o egzekucję nienależnie pobranych bądź nierozliczonych dotacji celowych udzielonych podmiotom zewnętrznym, jednostkom podległym oraz stypendiów udzielonych w szczególności osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury, sportowcom,
- 11) opiniowania wniosków dotyczących przyznawania dorocznych nagród Rady Miejskiej Wałbrzycha za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury,
- 12) współpracy z Wojewódzkim Komitetem Pamięci Walk i Męczeństwa w zakresie ewidencji Miejsc Pamięci na terenie Gminy,
- 13) współpracy z Radami Wspólnot Samorządowych w zakresie organizacji przedsięwzięć z zakresu kultury, sportu i turystyki,
- 14) przygotowywania specyfikacji i przeprowadzanie konkursów ofert na zadania związane z kulturą, sportem i turystyką w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawę o sporcie,
- 15) obsługi administracyjnej Rady Kultury, w tym sporządzania protokołów z posiedzeń,
- 16) stałej współpracy z wałbrzyskimi podmiotami kultury fizycznej, klubami sportowymi, stowarzyszeniami i uczniowskimi klubami sportowymi w zakresie realizacji zadań statutowych tych organizacji,
- 17) opiniowania wniosków dotyczących przyznawania stypendiów sportowych i realizacji umów stypendialnych oraz opiniowania i realizacji wniosków o przyznanie nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe,
- 18) powierzania organizacji imprez i wydarzeń sportowych Spółce Wałbrzyskie Centrum Sportowo-Rekreacyjne „AQUA-ZDRÓJ” Sp. z o.o.,
- 19) obsługi administracyjnej Rady Sportu, w tym sporządzania protokołów z posiedzeń, prowadzenia księgi Uchwał,

- 20) współpracy z organizacjami działającymi w sferze turystyki, w tym z Polską Organizacją Turystyki, Dolnośląską Organizacją Turystyczną, Lokalną Organizacją Turystyczną Aglomeracji Wałbrzyskiej i Polskim Towarzystwem Turystyczno - Krajoznawczym Oddział Ziemi Wałbrzyskiej - w zakresie zadań Biura,
- 21) prowadzenia spraw związanych z przynależnością Miasta do Stowarzyszenia Związków Miast Polskich oraz
- 22) opracowywania materiałów dotyczących oznakowania atrakcji turystycznych Gminy,
- 23) współdziałania z organizacjami i stowarzyszeniami z zakresu turystyki kwalifikowanej oraz poszerzania oferty turystycznej i krajoznawczej,
- 24) inicjowania działań informacyjnych i doradczych służących rozwojowi turystyki,
- 25) prowadzenia ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie, położonych na terenie Miasta oraz wydawania decyzji administracyjnych o wpisie lub odmowie wpisania do ewidencji oraz prowadzenia ewidencji pól biwakowych,
- 26) przygotowywania upoważnień dla przedstawicieli wspólnot samorządowych do dokonywania wydatków oraz odbioru faktur VAT,
- 27) organizacji imprez i wydarzeń sportowych dla mieszkańców Miasta, realizacji cyklu imprez w ramach współzawodnictwa Szkolnego Związku Sportowego,
- 28) nadzoru nad umową powierzenia wykonywania zadań własnych zawartą z Wałbrzyskim Centrum Sportowo - Rekreacyjnym "Aqua - Źródło" sp. z o.o.
- 29) administrowania, obsługi, eksploatacji i technicznego utrzymania gminnych obiektów sportowych, tj. Hali Wałbrzyskich Mistrzów przy ul. Wysockiego 11a, Hali lekkoatletycznej przy ul. Chopina 11a, stadionu przy ul. Źwirki i Wigury, stadionu przy ul. Dąbrowskiego, stadionu przy ul. Kusocińskiego, Skateparku przy ul. Topolowej, z wyłączeniem udostępniania części nieruchomości niestanowiących obiektów sportowych.

2. Referat Edukacji i Wychowania:

- 1) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół, przedszkoli i żłobków oraz bieżącej współpracy z placówkami oświatowymi,
- 2) zatwierdzania arkusza organizacji pracy przedszkola, szkoły (aneksu),
- 3) nadawania stopnia nauczyciela mianowanego,
- 4) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 5) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 6) egzekwowania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 7) kierowania do kształcenia specjalnego,
- 8) kierowania do indywidualnego nauczania,
- 9) kierowania do wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 10) kierowania do placówek socjoterapeutycznych i resocjalizacyjnych,
- 11) wydawania decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego młodocianego pracownika,
- 12) wyliczania subwencji na jednostki oświatowe, łącznie z subwencją na kształcenie specjalne,
- 13) występowania o rezerwy z części oświatowej subwencji ogólnej,
- 14) prowadzenia nadzoru nad danymi statystycznymi pod względem zgodności danych z SIO na dzień 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy w programach: PABS, OSON, ODPN firmy KRAKFIN,
- 15) prowadzenia Systemu Informacji Oświatowej,
- 16) dokonywania oceny pracy dyrektora w porozumieniu z Kuratorium Oświaty,
- 17) analizowania sprawności zarządzania placówką oświatową przez dyrektora,
- 18) organizowania doskonalenia kadry kierowniczej placówek oświatowych,

- 19) dokonywania podziału środków finansowych na doskonalenie nauczycieli,
- 20) przygotowywania propozycji wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów szkół, wnioskowania o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów placówek,
- 21) przygotowywania regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 22) współpracy ze związkami zawodowymi w sprawach pracowników oświaty,
- 23) projektowania sieci publicznych szkół oraz placówek oświatowo-wychowawczych,
- 24) zarządzania programami wspierania uzdolnień (stypendia Prezydenta Miasta dla uczniów szkół podstawowych, ponadpodstawowych i studentów, przyznawanie tytułu "Prymus" uczniom szkół podstawowych i ponadpodstawowych),
- 25) prowadzenia spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych,
- 26) przygotowywania i prowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej oraz dyrektora żłobka samorządowego,
- 27) opiniowania kandydatów na stanowiska kierownicze placówek oświatowych oraz powoływanie osób do zastępowania dyrektora podczas nieobecności,
- 28) przygotowywania opinii związanych z przeniesieniem nauczyciela do innej placówki,
- 29) przygotowywania decyzji o uzupełnianiu etatu przez nauczycieli,
- 30) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłych pracowników oświaty – Rp 7,
- 31) planowania środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach tej pomocy, w tym warunków i sposobów ich przyznawania,
- 32) koordynowania pracy i wspierania w działaniach Młodzieżowej Rady Miasta,
- 33) prowadzenia banku informacji o nauczycielach poszukujących pracy i wolnych miejscach pracy,
- 34) dokonywania przeglądów bazy oświatowej w tym: współdziałania z dyrektorami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie inwestycji, remontów, usuwania awarii, bhp oraz udział w odbiorze powykonawczym,
- 35) realizowania rządowego programu „Wyprawka szkolna”,
- 36) organizowania dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek,
- 37) realizowania projektów i programów z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania oraz środków unijnych, dokonywania oceny funkcjonowania projektów zewnętrznych,
- 38) upowszechniania dorobku szkół,
- 39) organizowania i koordynowania imprez, szkoleń i konkursów na szczeblu miejskim i regionalnym, koordynowania prac samorządowego konkursu „Ośmiu wspaniałych”, Szkolnych Klubów Wolontariuszy i Dolnośląskiego Festiwalu Nauki,
- 40) współpracy z instytucjami i organizacjami wspierającymi zadania oświatowe oraz współpracy z miastami partnerskimi w zakresie edukacji,
- 41) ustalania wysokości stawek, sporządzania planów, list wypłat oraz rozliczeń dotacji udzielanych szkołom i placówkom niepublicznym z budżetu Miasta,
- 42) realizacji i koordynowania działań wynikających z Programu Integracji Społeczności Romskiej oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 43) realizacji Miejskiego Programu Nauki Pływania.

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

- 1) inicjowania i koordynowania spraw związanych z promocją zdrowia i profilaktyką zdrowotną,
- 2) prowadzenia spraw związanych z realizacją programów i świadczeń zdrowotnych w ramach umów zawieranych przez Gminę,
- 3) analizy stanu zdrowia oraz potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,

- 4) sprawowania merytorycznego nadzoru oraz współpracy w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum Stomatologii Szkolnej,
- 5) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem aptek na terenie Gminy, w tym nadzoru nad godzinami ich pracy,
- 6) koordynacji i realizacji zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz innym uzależnieniom we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 7) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie identyfikacji problemów i analizy potrzeb środowisk niepełnosprawnych mieszkańców Gminy,
- 8) podejmowania i koordynowania działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 9) inicjowania działań i programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych ukierunkowanych na integrację środowiska niepełnosprawnych ze społecznością lokalną oraz aktywizację osób niepełnosprawnych,
- 10) opracowania i współrealizacji z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 11) współpracy z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 12) obsługi administracyjno-biurowej Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 13) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej przy realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 14) prac społecznie użytecznych i robót publicznych oraz innych form aktywizacji osób bezrobotnych we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Powiatowym Urzędem Pracy,
- 15) współpracy z Powiatową Radą Rynku Pracy i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktualnych programów dotyczących ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,
- 16) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Powiatowy Urząd Pracy,
- 17) realizacji zadań wynikających z aktów prawnych w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej,
- 18) sprawowania, we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, nadzoru nad działalnością podległych Miastu jednostek pomocy społecznej i jednostek organizacyjnych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 19) realizacji spraw związanych z repatriacją,
- 20) realizacji programu „Wałbrzyska Karta Rodzin 3 Plus ”,
- 21) realizacji programu rządowego Karta Dużej Rodziny,
- 22) realizacji spraw związanych z prowadzeniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie przypisanym do Biura,
- 23) prowadzenia otwartych konkursów ofert na zadania z zakresu:
 - a) przeciwdziałania problemom alkoholowym,
 - b) pomocy społecznej,
 - c) nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - d) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - e) profilaktyki i ochrony zdrowia,
 - f) świadczenia usług zdrowotnych,
- 24) nadzorowania i rozliczania zadań zleconych wymienionych w pkt. 25,

- 25) składania wniosków o egzekucję nienależnie pobranych lub nierozliczonych dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, którym przekazano zadania do realizacji,
- 26) sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań statutowych Warsztatów Terapii Zajęciowej we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 27) sprawowania nadzoru merytorycznego nad działalnością Zakładu Aktywności Zawodowej, utworzonego przez Gminę,
- 28) realizacji spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka, przyznanych decyzją Wojewody Dolnośląskiego,
- 29) realizacji spraw związanych z procedurą stwierdzania zgonu i jego przyczyny oraz wystawiania kart zgonu osobom zmarłym w granicach administracyjnych Miasta,
- 30) realizacji programu Ogólnopolska Karta Seniora,
- 31) udzielania dotacji celowych ze środków budżetu Miasta na zadania służące rozwojowi rodzinnych ogrodów działkowych.

§ 22. Biuro Komunikacji realizuje zadania w zakresie:

- 1) rejestracji i ewidencji pojazdów:
 - a) prowadzenia postępowań i wydawanie decyzji w zakresie rejestracji pojazdu, czasowej rejestracji pojazdu oraz wyrejestrowania pojazdu na stałe lub czasowo,
 - b) wydawania dokumentów stwierdzających dopuszczenie pojazdu do ruchu,
 - c) prowadzenia ewidencji zarejestrowanych pojazdów, aktualizacji i wprowadzania zmian dotyczących właściciela, parametrów technicznych oraz cech identyfikacji pojazdu,
 - d) wydawania decyzji o nakładaniu kar pieniężnych,
 - e) naliczania opłaty będącej warunkiem wyrejestrowania pojazdu w przypadku udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
- 2) sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami w zakresie:
 - a) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
 - b) przeprowadzania kontroli działalności stacji kontroli pojazdów,
 - c) wydawania i cofania uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 3) udostępniania danych z prowadzonej ewidencji pojazdów i kierowców,
- 4) wydawania dokumentów potwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami w ruchu krajowym i międzynarodowym:
 - a) prowadzenia postępowań związanych z korzystaniem z uprawnień do kierowania pojazdami i wydawania decyzji w sprawach wydawania, cofania i zatrzymywania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - b) prowadzenia postępowań mających na celu stwierdzenie istnienia lub brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami i wydawanie decyzji w sprawach kierowania na badania lekarskie,
 - c) prowadzenia postępowań w sprawach skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami i wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - d) dokonywania wpisów w prawie jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
 - e) przyjmowania i weryfikacji dokumentów kandydatów na kierowców,
- 5) sprawowania nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców, w tym:
 - a) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - b) przeprowadzania kontroli działalności ośrodków szkolenia kierowców,

- c) prowadzenia ewidencji instruktorów i wykładowców oraz dokonywanie wpisów i skreśleń w ewidencjach.

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

1. Zadania podstawowe w zakresie:

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

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

III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SKARBNIKA MIASTA

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

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki, w tym:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) rozliczania inwentaryzacji: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zapasów w magazynie, środków pieniężnych, papierów wartościowych, weksli, bonów, akcji, druków ścisłego zarachowania, rozrachunków i roszczeń,
- 3) dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywania zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) realizowania zadań określonych w upoważnieniach wydanych przez Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta.

§ 25. Biuro Budżetu realizuje zadania w zakresie:

- 1) planowania i opracowywania projektu uchwały budżetowej Miasta,
- 2) przygotowania projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Miasta,
- 3) przygotowywania materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał i zarządzeń o zmianach w budżecie oraz w wieloletniej prognozie finansowej w ciągu roku budżetowego,
- 4) opracowywania planu finansowego wykonawczego uchwalonego budżetu Miasta oraz planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu odrębnymi przepisami,
- 5) nadzorowania realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej,
- 6) sporządzania informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za okres pierwszego półrocza danego roku, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury zgodnie z zakresem i formą określoną przez Radę

Miejską i przedkładanie ich Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Radzie Miejskiej wraz z Zarządzeniem Prezydenta,

- 7) sporządzania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z częścią objaśniającą oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury i przedkładanie ich Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz z Zarządzeniem Prezydenta Miasta,
- 8) przekazywania dochodów związanych z realizacją zadań zleconych na rachunek dysponenta,
- 9) prowadzenia statystyki zawierającej główne mierniki pożyczek, kredytów i obligacji (warunki oprocentowania, warunki spłaty, okres karencji) oraz ewidencji zadłużenia,
- 10) współpracy z bankami w zakresie obsługi bankowej Gminy, obsługi lokat, kredytów i poręczeń,
- 11) prowadzenia ewidencji weksli i poręczeń,
- 12) obsługi finansowej jednostek budżetowych Miasta w celu zapewnienia bieżącej działalności jednostek,
- 13) prowadzenia kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z planem kont dla budżetu Gminy, sporządzania zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- 14) sprawdzania i księgowania dowodów objętych wyciągami z rachunków bankowych organu w tym dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- 15) sporządzania sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) przygotowywania projektów Zarządzeń Prezydenta w sprawie przyjęcia sprawozdań finansowych instytucji kultury,
- 18) sporządzania kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu Gminy uwzględniających kwotę deficytu lub nadwyżki oraz o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- 19) sporządzania rocznych informacji dotyczących wykonania budżetu Gminy uwzględniających kwotę nadwyżki lub deficytu, zobowiązań wymagalnych, dotacji otrzymanych z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz kwoty dotacji udzielonych innym jednostkom samorządu terytorialnego, wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji, wykaz osób prawnych, fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz którym udzielono pomocy publicznej w celu podania ich do publicznej wiadomości,
- 20) sporządzania łącznego sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu Gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych, przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej - OŚ-4g,
- 21) sporządzania łącznego sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej - OŚ-4g,
- 22) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz bankami i innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Biuro Budżetu.

§ 26. Biuro Dochodów Niepodatkowych realizuje zadania w zakresie:

- 1) kasowego wykonania dochodów budżetowych, zgodnie z zatwierdzonym budżetem Miasta,
- 2) prowadzenia kont analitycznych i syntetycznych, zgodnie z planem kont,
- 3) sprawdzania otrzymanych dziennych wyciągów bankowych oraz ich wstępnego rozksięgowania na odpowiednie konta i klasyfikację budżetową,
- 4) przekazywania zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek podstawowy Gminy,
- 5) prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej należności na podstawie sporządzanych i przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu dokumentów księgowych,

- 6) prowadzenia ewidencji należności z tytułu mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską w Wałbrzychu wraz z wystawianiem tytułów wykonawczych do właściwego organu egzekucyjnego,
- 7) wyjaśniania powstałych nadpłat oraz dokonywania ich zwrotów,
- 8) naliczania odsetek za zwłokę oraz należnego oprocentowania od sprzedaży na raty,
- 9) terminowego wysyłania wezwań do zapłaty i upomnień, oraz kierowania spraw na drogę postępowania sądowego,
- 10) realizowania zadań w zakresie windykacji należności cywilnoprawnych, w tym:
 - a) sporządzanie pozwów do sądu o wydanie nakazu zapłaty,
 - b) uczestnictwo w sprawach sądowych dotyczących nakazu zapłaty,
 - c) sporządzanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności,
 - d) występowanie do komorników sądowych o prowadzenie egzekucji i bieżące monitorowanie postępu sprawy,
 - e) wysyłanie wezwań do dłużników o dobrowolne spełnienie świadczenia orzeczonego wyrokiem lub nakazem zapłaty,
 - f) podejmowanie działań w celu wszczęcia ponownej egzekucji w przypadku zwrotu akt przez komornika w związku ze stwierdzeniem bezskuteczności egzekucji,
 - g) bieżące monitorowanie spraw windykacyjnych,
 - h) wpisywanie dłużników do systemu Krajowego Rejestru Długów, Biura Informacji Gospodarczych S. A.,
 - i) realizowanie wydatków w zakresie systemu bankowości elektronicznej,
- 11) wystawiania oświadczeń o wykreśleniu hipoteki, po dokonaniu spłaty zadłużenia za wykupione na raty lokale lub grunty,
- 12) sporządzania sprawozdań jednostkowych Rb-27S, Rb-27ZZ oraz Rb-N zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
- 13) sporządzania zbiorczych sprawozdań Rb-27S oraz Rb-N zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) sporządzania i parafowania sprawozdawczości budżetowej oraz bilansu, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz na podstawie ewidencji księgowej,
- 15) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
- 16) przeprowadzania inwentaryzacji rozrachunków na koniec każdego roku,
- 17) przekazywania do Biura Księgowości Podatkowej kwot wierzytelności w celu złożenia łącznego wniosku do sądów gospodarczych w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników,
- 18) sporządzania kwartalnej informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych, o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych,
- 19) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług w zakresie sprzedaży ewidencjonowanej w Biurze,
- 20) prowadzenia postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych, w stosunku do których Biuro prowadzi ewidencję analityczną, z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz przygotowywanie Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie udzielania ulg lub umorzenia należności,
- 21) przekazywania dochodów z tytułu zadań zleconych na podstawowy rachunek Gminy.

§ 27. Biuro Księgowości Podatkowej realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia w księgach rachunkowych ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków lokalnych oraz odpisów z tytułu przedawnień i umorzeń,
- 2) kontrolowania wysokości i terminowości dokonywanych wpłat podatków,
- 3) podejmowania czynności egzekucyjnych w formie upomnień i tytułów wykonawczych,

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

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

- 1) prowadzenia ewidencji podatkowej nieruchomości,
- 2) dokonywania przypisów i odpisów w w/w zakresie,

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

§ 29. Biuro Windykacji realizuje zadania w zakresie:

1) Windykacji cywilnej:

- a) sporządzania pozwów do Sądu o wydanie nakazu zapłaty,
- b) uczestnictwa w sprawach sądowych dotyczących nakazu zapłaty,
- c) sporządzania wniosków o nadanie klauzuli wykonalności,
- d) występowania do Komorników sądowych o prowadzenie egzekucji i bieżącego monitorowania postępu sprawy,
- e) wysyłania wezwań do dłużników o dobrowolne spełnienie świadczenia orzeczonego wyrokiem lub nakazem zapłaty,
- f) podejmowania działań w celu wszczęcia ponownej egzekucji w przypadku zwrotu akt przez Komornika w związku ze stwierdzeniem bezskuteczności egzekucji,
- g) bieżącego monitorowania spraw windykacyjnych i ścisłej współpracy w tym zakresie z Miejskim Zarządem Budynków spółką z.o.o.,
- h) przekazywania MZB spółce z.o.o. odpisów nakazów zapłaty, wyroków oraz informacji o umorzeniu lub zakończeniu postępowania egzekucyjnego, a także przekazywania innych informacji mających związek z windykacją należności czynszowych,
- i) zakładania profili użytkowników w systemie Krajowego Rejestru Długów, Biura Informacji Gospodarczych SA,
- j) realizowania wydatków Gminy w zakresie prowadzonych przez Biuro postępowań sądowych i egzekucyjnych, a w szczególności kontroli formalno-rachunkowej,
- k) realizowania wydatków w zakresie systemu bankowości elektronicznej,
- l) sprawdzania i rozpisania otrzymanych dziennych wyciągów bankowych oraz dokonania opisu operacji wpływających,

2) Egzekucji administracyjnej:

- a) zabezpieczania i przymusowego dochodzenia zaległości podatkowych i opłat, dla których organ Gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania oraz innych należności,
- b) badania prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenia egzekucji w zakresie:

- likwidacji określonych zaległości (podatki, opłaty lokalne i inne należności) poprzez stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie egzekucyjnej,
 - przeprowadzania sprzedaży zajętych ruchomości,
- d) prowadzenia rozliczeń rachunkowo-księgowych wyegzekwowanych środków pieniężnych,
 - e) kierowania do sądu wniosków o dokonanie wpisów hipotecznych na nieruchomościach dłużników,
 - f) kierowania wniosków do sądu o wyjawienie majątku przez dłużników,
 - g) przeprowadzania u dłużników zajętych wierzytelności, z wyłączeniem banków, kontroli prawidłowości zastosowanego środka egzekucyjnego,
 - h) dokonywania podziału sum uzyskanych z egzekucji,
 - i) administrowania składnicą (magazynem) ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym,
 - j) sporządzania informacji o wynikach postępowania egzekucyjnego,
 - k) przekazywania informacji o wpisanych hipotekach, do rejestru prowadzonego przez Biuro Księgowości Podatkowej oraz występowania do tego Biura o wnioskowanie do Urzędu Skarbowego o sprzedaż nieruchomości.

§ 30. Biuro Finansowe realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Finansowy:

- 1) realizowania wydatków Urzędu Miejskiego / Gminy Wałbrzych, w szczególności kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych uprzednio sprawdzonych i opisanych przez komórki organizacyjne,
- 2) obsługi finansowej Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 3) realizowania wydatków w zakresie systemu bankowości elektronicznej,
- 4) prowadzenia i rozliczania operacji z tytułu: wypłaty zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych,
- 5) przekazywania planowanych kwot dotacji do jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz zawartymi umowami i porozumieniami,
- 6) ewidencjonowania przyjętych i wydanych depozytów w "Rejestrze depozytów",
- 7) ewidencjonowania operacji związanych z wypłatą wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz pochodnych od wynagrodzeń,
- 8) ewidencjonowania syntetycznego operacji związanych z zakupami do magazynów Urzędu Miejskiego,
- 9) ewidencjonowania analitycznego i syntetycznego aktywów i pasywów, w tym ewidencjonowania:
 - a) wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - b) rozrachunków,
 - c) zaangażowania wydatków,
 - d) operacji związanych z funkcjonowaniem Rady Miejskiej Wałbrzycha,
 - e) operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - f) przyjętych zobowiązań po zlikwidowanych jednostkach Gminy,
- 10) sporządzania łącznych zestawień obrotów i sald,
- 11) sporządzania jednostkowego bilansu w zakresie księgowości Biura Finansowego oraz łącznego bilansu Urzędu Miejskiego,
- 12) sporządzania sprawozdań w szczególności: Rb-28s, Rb-27s, RB-N, Rb-Z,
- 13) inwentaryzowania stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez referat w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
- 14) nanoszenia stanu ewidencyjnego na arkusze spisu z natury i protokoły inwentaryzacji magazynów Urzędu oraz sporządzania zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,

- 15) dokonywania zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, przyznanego na podstawie decyzji Prezydenta Miasta,
- 16) obsługi finansowej wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, Samorządu Terytorialnego oraz referendum,
- 17) sporządzania wniosków do banku o wydanie oraz ewidencji kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miejskiego.

2. Referat Ewidencji Inwestycji i Majątku:

- 1) przyjmowania od oferentów przystępujących do przetargów wadium wnoszonych w poręczeniach lub gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych,
- 2) wystawiania potwierdzeń złożenia depozytów,
- 3) dokonywania zwrotu wadium, zaliczek i zabezpieczeń należytego wykonania umowy zgodnie z dyspozycjami komórek organizacyjnych,
- 4) ewidencjonowania analitycznego i syntetycznego aktywów i pasywów Urzędu, w tym ewidencjonowania:
 - a) nakładów i efektów inwestycyjnych,
 - b) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, sprzętu wojskowego oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu,
 - c) wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej dotyczących zadań inwestycyjnych,
 - d) rozrachunków,
 - e) operacji dotyczących rachunku sum depozytowych,
- 5) ewidencjonowania analitycznego i syntetycznego składników majątku Gminy (środków trwałych i pozostałych środków trwałych, pomocy dydaktycznych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury), w tym długoterminowych aktywów finansowych,
- 6) prowadzenia ewidencji pozabilansowej:
 - a) środków trwałych przekazanych w trwałe zarząd,
 - b) środków trwałych w używaniu,
 - c) depozytów muzealnych,
 - d) majątku w likwidacji,
 - e) środków trwałych Skarbu Państwa,
- 7) inwentaryzowania stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez referat w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
- 8) sporządzania sprawozdań w zakresie środków trwałych oraz sprawozdań Rb-28s w zakresie wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej dotyczących zadań inwestycyjnych,
- 9) opracowywania informacji o stanie mienia,
- 10) ewidencjonowania mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych,
- 11) prowadzenia kont pomocniczych kaucji mieszkaniowych najemców,
- 12) dokonywania zwrotu kaucji mieszkaniowych na podstawie dokumentów otrzymanych z komórki merytorycznej, zawartych ugód lub wyroków sądowych,
- 13) rozliczania inwentaryzacji składników majątku.

§ 31. Biuro Rozliczeń Podatku VAT, Rejestracji Umów realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia Rejestru Umów i Zleceń zakupowych celem ujęcia zobowiązań finansowych wynikających z zawartych przez Gminę umów i udzielonych zleceń (w ramach komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego) oraz umów zawartych przez jednostki organizacyjne, których realizacja obciąża plan finansowy Urzędu,

- 2) weryfikacji umów zakupowych przed zarejestrowaniem pod względem zgodności zapisów z uchwałą budżetową (w układzie klasyfikacji budżetowej z podziałem na dział, rozdział, paragraf, zadanie, kategorie zadania, rodzaj wydatku strukturalnego), aktualną Wieloletnią Prognozą Finansową,
- 3) anulowania umów, aneksów i zleceń w podsystemie GRU,
- 4) przygotowywania korespondencji w sprawie uwag do przedkładanych umów, aneksów i zleceń,
- 5) przygotowywania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej z zakresu rejestru umów zakupowych,
- 6) analizowania działalności Urzędu i jednostek budżetowych Gminy w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT,
- 7) współpracy z Urzędami Skarbowymi w zakresie procedur rozliczania VAT w Gminie,
- 8) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT, w tym przy sporządzaniu wniosków o indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT,
- 9) prowadzenie scentralizowanego rozliczania podatku VAT Gminy wraz z jej jednostkami organizacyjnymi,
- 10) bieżącego zapoznawania się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT,
- 11) współpracy przy opracowywaniu wytycznych do polityki rachunkowości,
- 12) koordynacji poprawności działań organizacyjnych mających na celu stworzenie spójnej, zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych,
- 13) koordynacji nad pracami wdrożeniowymi systemów obsługujących działalność finansową Miasta,
- 14) prowadzenia rejestru zakupów związanego z odliczeniem podatku VAT bezpośrednio i rejestru zakupów do odliczania podatku VAT tzw. strukturą i prewskaznikiem na podstawie przepisów podatkowych obowiązujących w tym zakresie,
- 15) prowadzenia rejestru sprzedaży,
- 16) sporządzania zbiorczego rejestru zakupów i sprzedaży na podstawie rejestrów częściowych sporządzonych przez jednostki,
- 17) sporządzania i przedkładania do właściwego Urzędu Skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt w zakresie rozliczania podatku VAT,
- 18) ustalenia kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzenia dyspozycji zapłaty,
- 19) wystawiania w podsystemie WPBUD faktur oraz wprowadzanie do podsystemu WYBUD faktur, rachunków oraz ich korekt m. in. w szczególności niezbędnej do sporządzenia Jednolitego Pliku Kontrolnego,
- 20) analizowania i kwalifikowania dokonanych zakupów towarów i usług pod kątem ujęcia w odpowiednim rejestrze zakupów,
- 21) generowania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminie określonym w ustawie w zakresie zadań realizowanych przez Biuro oraz na podstawie przekazanych Jednolitych Plików Kontrolnych przez spółki Gminy Wałbrzych:
 - a) Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. w zakresie prowadzonej ewidencji należności i wpłat z tytułu zarządzania zasobem lokalowym Gminy Wałbrzych na podstawie umowy,
 - b) Miejski Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. w zakresie należności i wpłat dotyczących utrzymania i administrowania cmentarzami komunalnymi oraz lasami i parkami komunalnymi na podstawie umów,
 - c) Zamek Książ w Wałbrzychu Sp. z o.o. w zakresie prowadzonej ewidencji należności i wpłat dotyczących zarządzania nieruchomością „Palmiarni”,
 - d) Spółka Wałbrzyskie Centrum Sportowo-Rekreacyjne „Aqua - Źródło” Sp. z o.o. w zakresie prowadzonej ewidencji należności i wpłat dotyczących powierzonych Spółce do wykonania zadań własnych Gminy na podstawie umowy powierzenia.

IV. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SEKRETARZA MIASTA

§ 32. Biuro Organizacyjne realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Miejskiej:

- 1) opracowywania projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Statutu Miasta Wałbrzycha oraz projektów zmian tych dokumentów,
- 2) prowadzenia ewidencji zarządzeń i dyspozycji Prezydenta,
- 3) przygotowywania pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz prowadzenia ich ewidencji,
- 4) współdziałania z Wojewodą i Starostą Powiatu Wałbrzyskiego w zakresie zadań administracji rządowej i samorządowej zleconych lub powierzonych Miastu, a także organizacji całokształtu spraw związanych z ich przejęciem,
- 5) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 6) współpracy ze Wspólnotami Samorządowymi w zakresie wyborów do Rad Wspólnot Samorządowych,
- 7) współpracy ze Wspólnotami Samorządowymi w zakresie prowadzonej działalności statutowej i uchwałodawczej, obsługi pierwszych posiedzeń Wspólnot Samorządowych w celu ukonstytuowania się Rady Wspólnoty,
- 8) prowadzenia rejestru gminnych jednostek organizacyjnych oraz dokumentacji organizacyjnej tych jednostek (statutów i regulaminów),
- 9) opracowywania projektów zakresów obowiązków dla Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, kierowników Biur Urzędu oraz samodzielnych stanowisk,
- 10) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego oraz nadzoru nad terminowym opracowywaniem sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 11) prowadzenia obsługi techniczno-biurowej i organizacyjnej wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, Samorządu Terytorialnego oraz referendów,
- 12) prowadzenia centralnego rejestru kontroli zewnętrznych oraz przygotowywania dyspozycji dotyczących zaleceń pokontrolnych,
- 13) redagowania Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) prowadzenia magazynu materiałów biurowych i gospodarczych,
- 15) opracowywania planów zakupu materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miejskiego, dokonywania szacowania oraz realizowania zamówień publicznych w tym przedmiocie,
- 16) organizacji i nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach Urzędu,
- 17) obsługi spotkań w budynkach Urzędu,
- 18) prowadzenia spraw związanych z tablicami ogłoszeń w budynkach Urzędu,
- 19) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem druków na potrzeby Urzędu,
- 20) obsługi sekretariatów Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza,
- 21) ustalania i organizacji kalendarza spotkań, narad, konferencji i wyjazdów służbowych,
- 22) organizacji i przebiegu kontaktów oraz współpracy Prezydenta Miasta z organizacjami samorządu terytorialnego, Rządem i Prezydentem RP, Sejmem i Senatem RP, a także parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami,
- 23) organizacji i obsługi spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta Miasta,
- 24) prowadzenia korespondencji wpływającej do Rady, Przewodniczącego Rady oraz radnych,
- 25) organizacji obsługi technicznej i biurowej sesji Rady, posiedzeń komisji, kompletowania i rozsyłania materiałów, prowadzenia dokumentacji, zapewnienia obsługi prawnej,
- 26) przekazywania do organów nadzoru podjętych przez Radę uchwał oraz porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych zawartych przez Gminę z organami administracji rządowej lub

samorządowej, zapewnienia publikacji uchwał i porozumień w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przesłania ich treści adresatom do merytorycznej realizacji,

- 27) prowadzenia zbiorów aktów prawa miejscowego oraz porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych zawartych przez Gminę Wałbrzych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 28) prowadzenia rejestru oraz zapewnienia terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 29) organizacji i obsługi organizacyjnej, technicznej i biurowej dyżurów radnych, narad, spotkań i konferencji Przewodniczącego oraz radnych,
- 30) prowadzenia rejestru skarg wpływających według właściwości do Rady, nadzoru nad ich terminowym załatwianiem,
- 31) opracowywania w porozumieniu z Przewodniczącym Rady projektów porządku obrad i terminów sesji Rady, a także z Przewodniczącymi komisji projektów porządków obrad i terminów posiedzeń komisji oraz publikowania tych dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 32) prowadzenia rejestru i zbioru rozstrzygnięć organów nadzoru, przekazywania tych dokumentów do merytorycznych realizatorów uchwał oraz Biura Prawnego,
- 33) organizacji technicznej i biurowej realizowanego przez Przewodniczącego Rady obowiązku odbierania, analizy, przekazywania właściwym organom i przechowywania oświadczeń majątkowych radnych,
- 34) prowadzenia spraw związanych z wyborami ławników,
- 35) przygotowywania niezbędnych informacji, sprawozdań i statystyki dotyczącej pracy Rady, Przewodniczącego Rady, komisji i radnych,
- 36) prowadzenia spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej dotyczącej pracy Rady, Przewodniczącego Rady, komisji i radnych,
- 37) prowadzenia spraw związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu Rady.

2. Referat Administracyjno-Gospodarczy:

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

- 15) współpracy ze służbą BHP w zakresie wyposażenia stanowisk pracy oraz zapewnienia właściwych warunków pracy i stanu technicznego w budynkach Urzędu Miejskiego.

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

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

§ 34. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania w zakresie:

- 1) rejestrowania urodzeń, małżeństw i zgonów (tworzenie aktów stanu cywilnego i dokumentacji zbiorowej),
- 2) tworzenia dokumentacji statystycznej dla potrzeb Urzędu Statystycznego,
- 3) wydawania odpisów skróconych, pełnych i na drukach międzynarodowych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego, zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, a także zaświadczeń o stanie cywilnym,

- 4) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i wydawania zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu konkordatowego) oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 5) wydawania zezwoleń na zawarcie małżeństwa w USC w terminie skróconym z uwagi na szczególne okoliczności,
- 6) przyjmowania oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa po orzecznym przez sąd rozwodzie w terminie do 3 miesięcy od uprawomocnienia się wyroku,
- 7) przyjmowania oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadawania nazwiska i/lub imienia dziecku w przypadkach określonych ustawą Kodeks rodzinny i opiekuńczy, zmianie imienia dziecka oraz prowadzenia czynności rejestracyjnych na polecenie sądu w zakresie przysposobień,
- 8) wpisywania do ksiąg stanu cywilnego orzeczeń sądów krajowych (rozwoły, separacje, ustalenie ojcostwa, uznanie ojcostwa, zaprzeczenie ojcostwa, unieważnienie uznania ojcostwa, uznanie orzeczeń sądów zagranicznych) oraz wpisywania orzeczeń sądów zagranicznych (rozwoły, przysposobienia),
- 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk, wpisywania decyzji państw obcych o zmianie imion i nazwisk,
- 10) transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego do ksiąg polskich, odtworzenia aktów, uzupełnienia, sprostowania,
- 11) organizowania uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego oraz uroczystości dla jubilatów, którzy obchodzą 100-lecie urodzin i osób starszych,
- 12) prowadzenia archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 13) sporządzania testamentów allograficznych,
- 14) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok (szczątków ludzkich) z zagranicy w celu ich pochowania,
- 15) nadawania numerów Pesel, aktualizacji bazy Pesel oraz usuwania w niej niezgodności.

§ 35. Biuro Informatyki realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Rozwoju, Administracji Systemów i Zarządzania Infrastrukturą:

- 1) utrzymania ciągłości funkcjonowania serwerowych systemów informatycznych i brzegowych urządzeń infrastruktury teletechnicznej Urzędu,
- 2) udostępniania zasobów dla jednostek Gminy w zakresie:
 - a) dostępu do oprogramowania dziedzinowego w modelu SaaS,
 - b) nieodpłatnej dzierżawy zasobów obliczeniowych i infrastruktury teleinformatycznej wraz ze środowiskiem systemowym,
 - c) pasma WLAN,
- 3) wdrażania postępu technicznego w zakresie informatyzacji prac biurowych i merytorycznych w Urzędzie i współpraca w zakresie technicznym z innymi biurami lub jednostkami Gminy przy wdrażaniu dziedzinowych systemów informatycznych,
- 4) konsultacji technicznych specjalistycznego oprogramowania dostosowanego do potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek Gminy oraz do warunków technicznych charakteryzujących istniejącą infrastrukturę komputerową wraz z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI),
- 5) nadzorowania przestrzegania wytycznych, przepisów i procedur SZBI zawartych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, a także aktualizowania tych dokumentów i dostosowywania ich do bieżącego stanu prawnego i technicznego,
- 6) organizowania miejskich zasobów danych oraz zapewniania wymiany danych między Urzędem oraz innymi instytucjami z terenu Wałbrzycha i Aglomeracji Wałbrzyskiej,
- 7) współpracy z dostawcami oprogramowania dziedzinowego, merytorycznego, Systemów Rejestrów Państwowych, zadań zleconych etc. przy rozwiązywaniu problemów systemowych z działaniem oprogramowania,
- 8) realizowania zadań związanych z systemową obsługą serwisów internetowych Urzędu,

- 9) ujednolicania i standaryzacji oprogramowania wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich środowisk technicznych,
- 10) prowadzenia racjonalnej gospodarki uzbrojeniem technicznym w zakresie infrastruktury przewodowej i bezprzewodowej służącej do przesyłania danych informatycznych,
- 11) realizacji zadań Miasta dotyczących budowy i eksploatacji infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnej dostarczania sieci telekomunikacyjnej, nabywania praw do sieci telekomunikacyjnych, zapewnienia dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej, świadczenia usług oraz współpracy w tym zakresie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) sprawowania nadzoru w zakresie grupy IV środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Referat Utrzymania Systemów i Wsparcia Użytkowników:

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

§ 36. Biuro Spraw Pracowniczych realizuje zadania w zakresie:

- 1) analizowania struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb poszczególnych biur,
- 2) przygotowywania projektów zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników Urzędu,
- 3) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 5) organizowania naboru na stanowiska urzędnicze, kierownicze urzędnicze oraz na stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, we współdziałaniu z właściwymi biurami Urzędu,
- 6) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem, we współpracy z właściwymi biurami:
 - a) dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
 - b) Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 7) prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu,
- 8) kontroli dyscypliny pracy,
- 9) prowadzenia spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,
- 10) przygotowywania dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,

- 11) prowadzenia spraw związanych z odznaczeniami państwowymi pracowników,
- 12) współpracy ze służbą BHP w zakresie:
 - a) szkoleń BHP oraz badań wstępnych i okresowych,
 - b) opracowywania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 13) współpracy ze związkami zawodowymi,
- 14) organizowania w Urzędzie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 15) prowadzenia spraw związanych z dysponowaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym sporządzania list wypłat,
- 16) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 17) prowadzenia na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 18) prowadzenia spraw z zakresu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych:
 - a) sporządzania list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, zasiłków i zapomóg,
 - b) prowadzenia kart analitycznych dotyczących rozrachunków z tytułu wynagrodzeń,
 - c) prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego, naliczanych i pobranych składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - d) sporządzania dowodów księgowych celem ujęcia rozliczeń dotyczących wynagrodzeń w ewidencji księgowej,
 - e) wydawania zaświadczeń pracownikom Urzędu w zakresie wynagrodzeń,
- 19) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu,
- 20) sporządzania list:
 - a) ryczałtów samochodowych za używanie pojazdu do celów służbowych,
 - b) diet radnych,
 - c) ekwiwalentów pieniężnych za pranie, konserwację i utrzymanie odzieży roboczej, ochronnej i ochron osobistych dla pracowników Urzędu,
 - d) ekwiwalentów pieniężnych za użytkowanie własnej odzieży i obuwia.

§ 37. Biuro Obsługi Klienta realizuje zadania w zakresie:

1. Referat Kancelarii Ogólnej i Obsługi Klienta:

- 1) prowadzenia kancelarii ogólnej Urzędu, w tym:
 - a) weryfikowania i rozdzielania korespondencji przychodzącej zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) rejestrowania i skanowania korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - c) wystawiania potwierdzeń złożenia korespondencji w Urzędzie,
 - d) przekazywania korespondencji kierowanej do gminnych jednostek organizacyjnych i spółek miejskich,
 - e) prowadzenia punktu wymiany korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - f) prowadzenia Centralnego Rejestru Informacji Publicznej,
- 2) obsługi kanałów elektronicznych e-PUAP, w tym:
 - a) obsługi składów ESP, Domyślny, KBW,
 - b) uwierzytelniania wydruków pism,
 - c) uwierzytelniania wydruków OPP, UPO,
 - d) weryfikowania podpisu elektronicznego,

- e) prowadzenia punktu potwierdzania profili zaufanych e-puap,
- 3) obsługi podawczej skrzynki elektronicznej e-mail, w tym szyfrowania i przekazywania elektronicznie bezpośrednio na sekretariaty korespondencji e-mail dotyczącej gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich,
- 4) obsługi klientów Urzędu, w tym:
 - a) udzielania informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu,
 - b) wydawania wniosków, formularzy i deklaracji w sprawach prowadzonych przez Urząd,
 - c) pomocy przy wypełnianiu wniosków, formularzy i deklaracji,
 - d) weryfikowania kompletności i prawidłowości składanej przez klienta dokumentacji,
- 5) prowadzenia badań ankietowych satysfakcji klienta,
- 6) inicjowania i podejmowania działań związanych z podnoszeniem standardów obsługi klienta,
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie obiegu dokumentów.

2. Referat Obsługi Przedsiębiorców:

- 1) obsługi przedsiębiorców w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
 - a) przyjmowania, weryfikowania, wprowadzania do systemu elektronicznego i przesyłania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) wniosków o wpis, zmianę wpisu, wykreślenie, zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenia spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 31 grudnia 2011 r.,
 - c) wydawania zaświadczeń oraz duplikatów decyzji administracyjnych ze zbioru Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta do dnia 31 grudnia 2011 r.,
 - d) potwierdzania okresów prowadzenia działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy, organów państwowych, ZUS,
 - e) dokonywania wpisów do CEiDG o posiadaniu, cofnięciu i wygaszeniu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) udzielania informacji z zakresu funkcjonowania CEiDG,
 - g) udzielania pomocy przy wypełnianiu wniosków do CEiDG,
 - h) weryfikowania poprawności i kompletności danych zawartych we wnioskach do CEiDG,
 - i) występowania do właściwego Ministra o sprostowanie danych zawartych w CEiDG,
- 2) przeprowadzania lustracji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach o dokonywanie zmian w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach o cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) naliczania opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) prowadzenia wykazu przedsiębiorców posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) nadzorowania spraw związanych z korzystaniem z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - a) przeprowadzania na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) przyjmowania oświadczeń o wysokości sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) kontroli terminowości dokonywania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,

- d) współpracy z innymi organami w sprawach o naruszenie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- e) składania wniosków do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o przeprowadzenie kontroli wskazanych punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 9) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej związanej z postępowaniami o wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) udostępniania na wniosek danych z CEiDG oraz Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta do dnia 31 grudnia 2011 r.,
- 11) sporządzania wniosków o opinie do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. Referat Doręczeń:

- 1) przyjmowania, sortowania i doręczania przesyłek UM, MOPS, PINB, Rady Miejskiej,
- 2) przyjmowania, sortowania i nadawania przesyłek UM, PINB, Rady Miejskiej,
- 3) sporządzania pocztowych książek nadawczych,
- 4) współpracy z operatorami pocztowymi i firmami kurierskimi, w tym:
 - a) sporządzania projektów umów,
 - b) nadzoru nad realizacją umów,
- 5) wydawania przesyłek awizowanych,
- 6) zwracania do nadawcy (UM, MOPS, PINB) przesyłek niedoręczonych, po wyczerpaniu możliwości doręczania lub nadania,
- 7) sortowania i zwracania do nadawcy potwierdzeń odbioru przesyłek,
- 8) przyjmowania przesyłek wpływających od operatorów pocztowych, firm kurierskich i gońców instytucji zewnętrznych,
- 9) wykonywania czynności wynikających z przepisów prawa wyborczego i referendalnego, w tym:
 - a) umieszczania obwieszczeń wyborczych w oznaczonych miejscach,
 - b) doręczania przesyłek dla członków OKW i OKR,
 - c) doręczania mieszkańcom materiałów informacyjnych,
- 10) dystrybuowania wydawnictw prasowych,
- 11) doręczania przesyłek bezadresowych na potrzeby realizacji akcji masowych,
- 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie doręczania i nadawania przesyłek krajowych i zagranicznych,
- 13) zwracania korespondencji błędnie skierowanej do Urzędu,
- 14) prowadzenia postępowań reklamacyjnych w sprawach związanych z wysyłką korespondencji.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 614/2020
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 9 listopada 2020 r.

PREZYDENT MIASTA

Zastępca Prezydenta

Skarbnik Miasta

Sekretarz Miasta

Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	BZK	Biuro Zamówień Publicznych	BZP	Biuro Transportu i Ruchu Drogowego	BTR	Biuro Promocji Miasta, Rzecznik Prasowy	BPM	Główny Księgowy Zastępca Skarbnika	GK	Biuro Organizacyjne	BO
Biuro Prawne	BP			Audyt Wewnętrzny	AW	Biuro Edukacji, Kultury i Sportu	BEKS	Biuro Budżetu	BB	Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Miejskiej	
Biuro Administracji Architektoniczno-Budowlanej	BAB	Biuro Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego	BFE	Biuro Kontroli i Inwentaryzacji	BKI	Referat Kultury, Sportu i Turystyki		Biuro Dochodów Niepodatkowych	BDN	Referat Administracyjno-Gospodarczy	
Biuro Środowiska i Klimatu	BŚK			Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP	Referat Edukacji i Wychowania		Biuro Księgowości Podatkowej	BKP	Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	BEL
Geolog Powiatowy		Biuro Rewitalizacji i Planowania Przestrzennego	BRP			Biuro Zdrowia i Spraw Społecznych	BZS	Biuro Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych	BWP	Urząd Stanu Cywilnego	USC
Referat Ochrony Środowiska				Straż Miejska	SM	Biuro Komunikacji	BK			Biuro Informatyki	BI
Referat Klimatu i Przyrody		Biuro Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego	BGN			Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	ZON	Biuro Windykacji	BWI	Referat Rozwoju, Administracji Systemów i Zarządzania Infrastrukturą	
Referat Gospodarki Komunalnej		Referat Gospodarowania Nieruchomościami		Inspektor ochrony danych	IOD	Miejskie Instytucje Kultury		Biuro Finansowe	BF	Referat Utrzymania Systemów i Wsparcia Użytkowników	
Geodeta Powiatowy Miasta Wałbrzycha	GP	Referat Mienia Komunalnego i Skarbu Państwa				MOPS		Referat Finansowy			
Biuro Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości	BGK					Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia		Referat Ewidencji Inwestycji i Majątku		Biuro Spraw Pracowniczych	BPR
Referat – Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej		Biuro Lokalne	BL	Spółki Miejskie		Dom Seniora – Rusinowa w Wałbrzychu				Biuro Obsługi Klienta	BOK
Referat Katastru Nieruchomości		Referat Lokalowy		Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta		Dom Seniora-Biały Kamień w Wałbrzychu		Biuro Rozliczeń Podatku VAT, Rejestru Umów	BRV	Referat Kancelarii Ogólnej i Obsługi Klienta	
		Referat Eksploatacji i Wspólnot Mieszkaniowych		Schronisko dla Zwierząt		Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych				Referat Obsługi Przedsiębiorców	
				Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej		Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha				Referat Doręczeń	
						Centrum Stomatologii Szkolnej					
						Zakład Aktywności Zawodowej „Victoria”					
						Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna					
						Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii					
						Szkoły, Przedszkola, Żłobki					
Biuro Inwestycji	BIW										

Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 614/2020
Prezydenta Miasta Wałbrzycha
z dnia 9 listopada 2020 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Wałbrzycha i spółek

Jednostki organizacyjne:

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

31. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 15
32. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 23
33. Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 26
34. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 28
35. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1
36. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2
37. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3
38. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4
39. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5
40. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6
41. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7
42. I Liceum Ogólnokształcące
43. II Liceum Ogólnokształcące
44. III Liceum Ogólnokształcące
45. IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi
46. Zespół Szkół Nr 5
47. Zespół Szkół Nr 7
48. Zespół Szkół Politechnicznych „Energetyk”
49. Zespół Szkół Zawodowych Specjalnych
50. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii
51. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

Spółki:

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