

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego  
Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych  
Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu**

**I. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ PREZYDENTA:**

**§ 1.**

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

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

**§ 2.**

**BIURO PROMOCJI MIASTA** prowadzi sprawy dotyczące kształtowania wizerunku Wałbrzycha i Urzędu Miejskiego oraz współpracy zagranicznej, poprzez:

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

promocji przedsięwzięć gospodarczych i turystycznych Miasta w kraju i za granicą, takich jak: targi turystyczne, gospodarcze, konferencje, seminaria, misje gospodarcze,

- 5) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Wałbrzychu wśród mieszkańców Miasta i kraju,
- 6) przygotowywanie materiałów reklamowo-informacyjnych, promujących Wałbrzych jako miejsce atrakcyjne dla potencjalnych inwestorów i turystów (książki, albumy, plakaty, ulotki, gadzety itp.),
- 7) opracowywanie materiałów dotyczących planowania i realizacji tras rowerowych MTB na terenie Miasta,
- 8) pozyskiwanie sponsorów dla miejskich działań promocyjnych oraz współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji Miasta,
- 9) wspieranie przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez instytucje pozarządowe,
- 10) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Miasta Wałbrzycha,
- 11) rozwijanie kontaktów z innymi miastami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących Wałbrzych i Dolny Śląsk,
- 12) współpracę z instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie opracowywania i realizacji materiałów promocyjnych o mieście,
- 13) dystrybuowanie materiałów promocyjnych oraz prowadzenie związanych z tym czynności organizacyjno - finansowych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Wałbrzycha z miastami partnerskimi oraz przynależności miasta do stowarzyszeń i organizacji międzynarodowych,
- 15) organizowanie pobytu i obsługi techniczno-tłumaczeniowej zagranicznych gości Miasta,
- 16) współpracę z podmiotami mającymi na celu promocję Polski i jej regionów za granicą,
- 17) inspirowanie, inicjowanie, organizowanie i koordynowanie projektów oraz przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę, dotyczących współpracy z miastami partnerskimi oraz innymi partnerami zagranicznymi,
- 18) realizowanie spraw związanych z wydawaniem przez Prezydenta Miasta zgody na stosowanie herbu i logo Miasta Wałbrzycha dla celów służących do oznaczania nazwy firm, towarów, usług i in.

### § 3.

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

1. **Zespół Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych** wykonuje zadania poprzez:
  - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
  - 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - 3) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz

planu obrony cywilnej Miasta, planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na terenie Miasta Wałbrzycha oraz planu zarządzania kryzysowego.

- 4) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, humanitarne i poszukiwawcze,
- 7) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
- 8) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej na terenie miasta Wałbrzycha,
- 9) opracowywanie planu i realizowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne państwa,
- 10) współdziałanie w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i oraz przygotowanie pisemnych rejestrów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne państwa,
  - b) uznawania żołnierza za jedyne go żywiciela rodziny,
  - c) wysokości świadczeń rekompensujących utracone zarobki dla żołnierza odbywającego ćwiczenia wojskowe,
  - d) odroczenia z zasadniczej służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania opieki nad członkiem rodziny,
  - e) pokrywania należności i opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony oraz członkom tych rodzin.

## 2. Zespół ds. Pogórnicych wykonuje zadania poprzez:

- 1) lokalizowanie pogórnicych obiektów podziemnych, mających połączenie z powierzchnią, prowadzenie ich ewidencji oraz dokonywanie oceny istniejącego zagrożenia,
- 2) analizowanie zjawisk geologicznych i hydrogeologicznych oraz hydrologicznych, zachodzących na terenach górniczych,
- 3) gromadzenie archiwalnych danych i dokumentów technicznych, dotyczących minionej eksploatacji górniczej,
- 4) prowadzenie analizy wpływu zjawisk pogórnicych na infrastrukturę Miasta,
- 5) sprawowanie nadzoru - w imieniu Gminy - nad pracami związanymi z zabezpieczaniem lub likwidacją podziemnych obiektów pogórnicych, a także sprawowanie merytorycznego nadzoru ze strony Gminy, nad zlecanymi ekspertyzami, projektami i pracami dokumentacyjnymi, dotyczącymi spraw pogórnicych,
- 6) informowanie Prezydenta Miasta i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego - o zagrożeniach związanych z terenami i obiektami pogórnicych,
- 7) współpracę z podmiotami ratowniczymi - przy akcjach ratowniczych, poszukiwawczych i penetrujących, związanych z obiektami podziemnymi,
- 8) współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, przy rozwiązywaniu problemów technicznych dot. podziemnych obiektów pogórnicych,
- 9) współpracę z Biurem Promocji Miasta i Muzeum w Wałbrzychu w zakresie wykorzystania obiektów dotyczących historii górniczej Miasta Wałbrzycha, jako atrakcji turystycznych,
- 10) współpracę z Biurem Funduszy Europejskich Strategii i Analiz w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na usuwanie następstw eksploatacji górniczej,
- 11) współpracę ze Spółką Restrukturyzacji Kopalń, organami państwowej administracji

górnictwej i geologicznej oraz jednostkami naukowo-badawczymi, w sprawach związanych z minioną eksploatacją górnictwą,

- 12) współpracę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie tematyki dot. następstw działalności górnictwej.

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

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

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

- 1) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób ubiegających się o pracę na stanowisku, z którym łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- 2) wydawanie lub cofanie poświadczeń bezpieczeństwa, upoważniających do dostępu do informacji niejawnych,
- 3) wyjaśnianie okoliczności naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 4) opracowanie i zapewnienie realizacji planu ochrony informacji niejawnych,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) nadzorowanie funkcjonowania kancelarii tajnej w zakresie:
  - a) przyjmowania, rejestrowania, przechowywania, przekazywania i wysyłania dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - b) rzetelnego prowadzenia dzienników korespondencyjnych dla dokumentów oznaczonych klauzulą niejawności,
  - c) ścisłego przestrzegania prowadzenia dziennika ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą niejawności,
  - d) prowadzenia rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
  - e) udostępniania i wydawania dokumentów osobom posiadającym niezbędne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - f) bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
  - g) prowadzenia w Urzędzie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
  - h) kontroli przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych w Urzędzie
- 7) kontrolowanie warunków ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów

- o ochronie informacji niejawnych,
- 8) określanie szczegółowych zasad postępowania w tut. Urzędzie z dokumentami oznaczonymi klauzulą "zastrzeżone",
  - 9) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o fakcie utraty dokumentu lub przedmiotu stanowiącego informację niejawną.

#### § 4.

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

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów m.in.: uchwał, zarządzeń, umów, porozumień oraz prowadzenie doradztwa prawnego w tym zakresie,
- 2) informowanie Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w szczególności z zakresu administracji samorządowej i rządowej,
- 3) udzielanie kierownikom komórek organizacyjnych porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez gminę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 5) zapewnianie zastępstwa prawnego i procesowego w postępowaniach,
- 6) prowadzenie windykacji sądowej należności wynikających z zadłużeń czynszowych dotyczących komunalnych lokali mieszkalnych, lokali użytkowych (w tym garaży) we współpracy z MZB i WIM,
- 7) reprezentowanie interesów Gminy w radach wierzycieli powoływanych w związku z postępowaniem upadłościowym.

#### § 5.

**BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO** wspiera Prezydenta w realizacji celów i zadań Urzędu przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, prowadzone pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Działanie te wykonuje poprzez:

- 1) opracowywanie długoterminowych i krótkoterminowych planów audytu wewnętrznego i ich realizację,
- 2) rzetelne, obiektywne i niezależne ustalanie stanu faktycznego funkcjonowania Urzędu,
- 3) prowadzenie w ramach przeprowadzanych audytów analizy stopnia i sposobu wykorzystania zasobów Urzędu Miejskiego (pracownicy, finanse, informacja, mienie),
- 4) badanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych i sygnalizowanie istotnych słabości kontroli oraz proponowanie jej usprawnień,
- 5) dokonywanie oceny i przyczynianie się do usprawniania procesów zarządzania ryzykiem,
- 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych, przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych i kontrolę ich realizacji,
- 7) analizowanie przyczyn i skutków uchybień,
- 8) analizowanie i kontrolowanie działań związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 9) badanie i kontrolowanie funkcjonowania realizowanych procedur organizacyjnych, uczestniczenie w opiniowaniu projektów procedur,
- 10) wykonywanie czynności doradczych,

11) analizowanie wyników kontroli przeprowadzanych przez inne podmioty, przedstawianie Prezydentowi Miasta stosownych wniosków.

Biuro Audytu Wewnętrznego na zlecenie Prezydenta przeprowadza kontrolę również w zakresie działalności osób prawnych, jeżeli odrębne przepisy przyznają prawo przeprowadzania kontroli Prezydentowi.

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli oraz zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.

## § 6.

**BIURO WINDYKACJI** prowadzi sprawy związane egzekucją administracyjną podatków i opłat lokalnych, w szczególności poprzez:

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

## II. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SEKRETARZA MIASTA

### § 7.

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

**1. DZIAŁ ORGANIZACYJNY** prowadzi sprawy z zakresu organizacji oraz związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu Miejskiego, remontami i utrzymaniem Urzędu, w tym:

- 1) Zespół Organizacyjny i Jakości wykonuje zadania poprzez:
  - a) prowadzenie ewidencji zarządzeń i dyspozycji Prezydenta,
  - b) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - c) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Statutu Miasta Wałbrzycha, a także ich aktualizację,
  - d) współdziałanie z Wojewodą i Starostą Powiatu Wałbrzyskiego w zakresie zadań administracji rządowej i samorządowej zleconych lub powierzonych miastu, a także organizowanie całokształtu spraw związanych z ich przejęciem,
  - e) sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji zarządzeń i dyspozycji Prezydenta Miasta oraz sprawozdania rocznego z działalności Prezydenta Miasta,
  - f) organizowanie i nadzór nad przyjmowaniem skarg i wniosków przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Radnych oraz przekazywanie do rzecznika prasowego informacji na ten temat - celem publikacji,
  - g) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
  - h) współpracę ze Wspólnotami Samorządowymi w zakresie wyborów Rad Wspólnot Samorządowych,
  - i) prowadzenie ewidencji statutów i regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych,
  - j) opracowywanie projektów zakresów obowiązków dla Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta oraz naczelników wydziałów Urzędu i kierowników biur nadzorowanych przez Prezydenta,
  - k) obsługiwanie sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego oraz nadzór nad terminowym opracowywaniem sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
  - l) obsługiwanie techniczno-biurowe wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, Samorządu Terytorialnego oraz referendum,
  - m) nadzorowanie terminowego przedkładania przez pracowników Urzędu oświadczeń majątkowych, przyjmowanie oświadczeń przedkładanych Prezydentowi i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
  - n) prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych oraz przygotowywanie dyspozycji dotyczących zaleceń pokontrolnych,
  - o) prowadzenie biblioteczki pracowniczej i spraw związanych z prenumeratą pism, czasopism i innych periodyków,
  - p) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim,
  - q) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem zintegrowanego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji oraz ścisła współpraca z Biurem

Informatyki w tym zakresie, w szczególności przygotowywanie projektów:

- planów, grafików, harmonogramów i kart auditów wewnętrznych,
  - koordynowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
  - koordynowanie nadzoru nad wyrobem niezgodnym i incydentami,
  - czuwanie nad aktualnością Księgi Jakości i Bezpieczeństwa Informacji i procedur systemowych oraz zgłaszanie propozycji zmian ww. dokumentów Pełnomocnikowi ds. systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji,
  - przygotowywanie materiałów na przegląd zarządzania,
  - dbanie o terminowość składania przez komórki organizacyjne rocznych sprawozdań z realizacji procesów,
- r) współpracę z Inspektorem BHP w zakresie opracowywania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawych i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- s) nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie,
- t) nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem przez komórki organizacyjne informacji publicznej na wniosek.

2) Zespół Obsługi Urzędu wykonuje zadania poprzez:

- a) zarządzanie i gospodarowanie budynkami administracyjnymi oraz lokalami Urzędu Miejskiego,
- b) prowadzenie spraw związanych z remontami kapitalnymi i bieżącymi oraz konserwacją budynków administracyjnych Urzędu, wykonywanie prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych i remontowych sprzętu biurowego i wszelkich instalacji,
- c) prowadzenie racjonalnej gospodarki istniejącym uzbrojeniem technicznym w zakresie łączności telefonicznej przewodowej i bezprzewodowej,
- d) opracowywanie planów w części dotyczącej zakupów materiałów biurowych i wyposażania, przygotowywanie zamówień przy uwzględnieniu zasad racjonalnego gospodarowania środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- e) dokonywanie drobnych, bieżących zakupów na potrzeby Urzędu,
- f) dokonywanie zakupów, zgodnie z procedurą o zamówieniach publicznych oraz zawartymi umowami,
- g) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, organizację jego odnowy oraz dokonywanie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Urzędu przed włamaniem i kradzieżą,
- h) zapewnienie właściwej temperatury w pomieszczeniach biurowych w okresie grzewczym,
- i) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, dekorowanie budynków i pomieszczeń Urzędu w czasie sesji Rady Miejskiej, świąt, itp.,
- j) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą w porozumieniu z Inspektorem BHP,
- k) wykonywanie pieczęci i tablic urzędowych, zapewnienie aktualnej informacji zamieszczanej na tablicach informacyjnych Urzędu,
- l) zapewnienie właściwego stanu technicznego pojazdów (naprawy, przeglądy, konserwacje),
- m) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania samochodów służbowych i rozliczanie kierowców,
- n) prowadzenie gospodarki surowcami wtórnymi (złom, makulatura),
- o) prowadzenie ewidencji wydawanych druków ścisłego zarachowania,



- p) zaopatrywanie pracowników w niezbędne wyposażenie, sprzęt i materiały biurowe,
- q) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego przemieszczania środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- r) współpracę z Radami Wspólnot Samorządowych w zakresie utrzymania lokali wspólnot (opłaty, remonty, wyposażenie),
- s) współpracę z Inspektorem BHP w zakresie wyposażenia stanowisk pracy oraz zapewnienia właściwych warunków pracy i stanu technicznego w budynkach Urzędu Miejskiego.

**2. DZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH** prowadzi sprawy z zakresu ewidencji ludności oraz dowodów osobistych, w tym:

**1) Zespół Dowodów Osobistych** wykonuje zadania poprzez:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- b) wydawanie – przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA – dowodów osobistych,
- c) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
- d) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego oraz innych z tego zakresu,
- e) wydawanie zaświadczeń dla osób pokrzywdzonych przez III Rzeszę oraz dla osób starających się o prawo do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami RP,
- f) przekazywanie dokumentacji znajdującej się w kopertach dowodowych w ramach współdziałania z policją, sądami, prokuraturą,
- g) udostępnianie – na wniosek – danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

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

- a) rejestrowanie danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, dotyczących obowiązku wojskowego, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach,
- b) wydawanie zaświadczeń z zakresu dopełnienia obowiązku meldunkowego,
- c) przekazywanie z urzędu informacji o ruchu ludności do innych gmin, szkół, Urzędu Skarbowego, WKU, MZB Sp. z o.o.,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- e) realizowanie zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
- f) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- g) sporządzanie spisów wyborców,
- h) sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego oraz rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją wojskową,
- i) przekazywanie – na wniosek – dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- j) sporządzanie – na wniosek – zestawień, wykazów ze zbioru meldunkowego,
- k) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zgromadzeń i zbiórek publicznych.

**3. BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** prowadzi sprawy związane z nadzorowaniem prawidłowości udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim, w szczególności poprzez:

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

## § 8.

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

- 1) rejestrowanie urodzeń, małżeństw i zgonów wraz z dokumentacją statystyczną dla potrzeb Urzędu Statystycznego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu konkordatowego) oraz zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 3) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa w USC w terminie skróconym z uwagi na szczególne okoliczności,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa po orzecznym przez sąd rozwodzie w terminie do 3 miesięcy od uprawomocnienia się wyroku,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadawanie nazwiska dziecku w przypadkach określonych ustawą Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz realizacja czynności urzędowych określonych przez sąd w zakresie przysposobień,
- 6) przedstawianie sądowi okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (np. całkowite

- ubezwłasnowolnienie, niepełnoletniość),
- 7) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego orzeczeń sądów (np. rozwody, separacje),
  - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmian imion i nazwisk oraz ustalanie pisowni imion i nazwisk na wniosek stron,
  - 9) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą na wniosek osoby zainteresowanej lub z Urzędu,
  - 10) sprostowania, odtwarzanie, ustalanie, uzupełnianie i wpisywanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą (urodzenia, małżeństwa, zgony) oraz wnioskowanie o unieważnienie aktu,
  - 11) sprostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego i uzupełnianie aktu stanu cywilnego,
  - 12) wydawanie odpisów aktów urodzeń i małżeństw oraz zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku oraz zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego oraz poświadczanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
  - 13) organizowanie uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego „Złote gody” oraz uroczystości spotkań z mieszkańcami Wałbrzycha, którzy obchodzą 100-lecie urodzin i osób starszych,
  - 14) sporządzanie testamentów allograficznych.

## § 9.

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

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

## § 10.

**BIURO INFORMATYKI** wykonuje zadania poprzez:

- 1) wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji prac biurowych w Urzędzie,
- 2) dobieranie specjalistycznego oprogramowania dostosowanego do potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz do warunków technicznych charakteryzujących istniejącą sieć komputerową,
- 3) nadzorowanie przestrzegania wytycznych, przepisów i procedur zawartych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz aktualizowanie tych dokumentów oraz dostosowywanie ich do bieżącego stanu prawnego,
- 4) organizowanie miejskich zasobów danych oraz zapewnienie wymiany danych między Urzędem Miejskim oraz innymi instytucjami z terenu miasta Wałbrzycha,
- 5) realizowanie zadań związanych z techniczną obsługą serwisów internetowych Urzędu,
- 6) ujednocianie i standaryzację oprogramowania wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich wersji technicznych,
- 7) opracowywanie instrukcji i regulaminów dotyczących eksploatacji sprzętu i oprogramowań,
- 8) współpracę z komórką organizacyjną Urzędu, właściwą d/s funduszy europejskich w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich,
- 9) prowadzenie racjonalnej gospodarki uzbrojeniem technicznym w zakresie infrastruktury przewodowej i bezprzewodowej służącej do przesyłania danych informatycznych.

## § 11.

**BIURO OBSŁUGI KLIENTA** prowadzi sprawy związane z obsługą klienta, w szczególności:

**1. Zespół Obsługi Klienta** wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu i o sposobie załatwiania spraw,
- 2) wydawanie druków i formularzy właściwych dla spraw zgodnie z obowiązującymi kartami usług przygotowanymi przez komórki organizacyjne oraz informowanie o sposobie ich wypełniania,
- 3) udostępnianie materiałów promocyjnych,
- 4) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja w systemie IntraDok i rozdział,
- 5) koordynowanie pracy Urzędu w zakresie zasad obsługi klienta,
- 6) prowadzenie badań ankietowych w zakresie jakości zadań realizowanych przez Urząd.

**2. Zespół Doręczeń** wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) dostarczanie korespondencji zgodnie z k.p.a i ordynacją podatkową,
- 2) nadzorowanie pracy zatrudnionych gońców w zakresie terminowego doręczania adresatom korespondencji urzędowej,
- 3) współpracę z urzędem pocztowym.

## § 12.

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego, w tym:
  - a) przygotowywanie niezbędnych dokumentów stanowiących podstawę nawiązania stosunku

- pracy oraz dokumentów związanych ze zmianami stosunku pracy,
  - b) prowadzenie spraw osobowych pracowników (m.in. prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich, uprawnień do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych),
  - c) rejestrowanie danych identyfikacyjnych pracowników Urzędu służących do sporządzenia dokumentów zgłoszeniowych do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych (obsługa programu PŁATNIK). Współdziałanie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Wydziałem Budżetu i Finansów,
  - d) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych osób będących pracownikami Urzędu oraz potwierdzanie własnoręczności podpisu na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych,
  - e) nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 3) inicjowanie i koordynowanie systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi Urzędu, w tym opracowywanie regulaminów:
    - a) pracy,
    - b) wynagrodzeń,
    - c) naboru na wolne stanowiska pracy,
    - d) służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę,
    - e) okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
    - f) funduszu świadczeń socjalnych,
  - 4) prowadzenie analizy oraz opis stanowisk pracy dla celów:
    - a) rekrutacyjnych,
    - b) okresowej oceny pracowników,
    - c) oceny zakresów obowiązków na poszczególnych stanowiskach,
  - 5) realizowanie zadań związanych z:
    - a) aktywizacją zawodową bezrobotnych – współpraca z PUP,
    - b) odbywaniem w Urzędzie praktyk uczniowskich i studenckich,
    - c) praktykami odbywanymi w Urzędzie w formie wolontariatu,
  - 6) opracowywanie zasad i analiz polityki kadrowej oraz prowadzenie ewidencji i zarządzanie etatyzacją w Urzędzie,
  - 7) prowadzenie rekrutacji oraz prowadzenie konkursów na stanowiska pracy w Urzędzie,
  - 8) ocenianie kwalifikacji zawodowych pracowników i zarządzanie systemem szkoleń i podnoszeniem umiejętności zawodowych pracowników, opracowywanie ścieżki rozwoju i budowanie motywującego środowiska pracy,
  - 9) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, współpracę z Komisją Socjalną działającą w Urzędzie,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z BHP w zakresie szkoleń oraz badań wstępnych i okresowych,
  - 11) współpracę ze związkami zawodowymi,
  - 12) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
    - a) przyjmowanie dokumentów do archiwizowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskami o ich niszczenie,
    - c) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów, będących na stanie archiwum,
    - d) załatwianie wniosków wpływających do Urzędu w sprawie dokumentacji archiwalnej,
    - e) prowadzenie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt dotyczących archiwum zakładowego.

### III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SKARBNIKA

#### § 13.

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

**1. DZIAŁ BUDŻETOWY** prowadzi sprawy związane z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Miasta, nadzorowaniem realizacji budżetu, analizowaniem i sprawozdawczością budżetową, inwentaryzacją wewnętrzną, a w szczególności poprzez:

- 1) przygotowanie projektów Uchwał Rady Miejskiej w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu,
- 2) przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu miasta na dany rok.
- 3) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej miasta zgodnie z zasadami procedury opracowywania projektu budżetu,
- 4) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) opracowywanie planu finansowego wykonawczego uchwalonego budżetu miasta
- 6) opracowywanie planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu odrębnymi przepisami,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach zmian budżetu i w budżecie, a także w sprawach zaciąganych pożyczek, kredytów, emisji obligacji oraz udzielenia poręczeń i gwarancji,
- 8) przygotowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego instytucji kultury, dla których Miasto Wałbrzych jest organem założycielskim,
- 9) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta za okres pierwszego półrocza danego roku i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z częścią objaśniającą oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury i przedkładanie ich Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz z Zarządzeniem Prezydenta Miasta,
- 10) analizowanie wykonania budżetu Miasta oraz opracowywanie uwag i wniosków wynikających z analiz,
- 11) prowadzenie statystyki zawierającej główne mierniki pożyczek i kredytów (warunki oprocentowania, warunki spłaty, okres karencji),
- 12) współpracę z bankiem w zakresie zawierania umów na lokaty i kredyty oraz prowadzenie rachunków,
- 13) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z planem kont dla budżetu gminy,
- 14) sprawdzanie i badanie dowodów objętych wyciągami z rachunków bankowych organu w tym dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków UE,
- 15) obsługiwanie budżetu gminy uzgadnianie i sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- 16) kasowe wykonanie wydatków budżetowych, zgodnie z zatwierdzonym budżetem Miasta,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 19) przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta w sprawie przyjęcia sprawozdań finansowych instytucji kultury,
- 20) sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu jednostki samorządu terytorialnego w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- 21) sporządzanie rocznej informacji dotyczącej wykonania budżetu, kwoty zobowiązań wymagalnych, dotacji udzielonych i otrzymanych, udzielonych poręczeń i gwarancji, ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożenia na raty podatków lub opłat w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- 22) współpracę i pełnienie nadzoru nad realizacją zadań statutowych Biura Obsługi Socjalnej,
- 23) wyliczanie średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, ustalanie średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli,
- 24) wyliczanie subwencji oświatowej na jednostki,
- 25) sporządzanie analiz oraz innych zestawień w zakresie finansów oświaty,
- 26) przygotowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie określenia jednostek budżetowych gromadzących dochody na wydzielonym rachunku, źródeł i przeznaczenia tych dochodów oraz sposobu i trybu sporządzania planu finansowego i jego zmian.
- 27) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątku Urzędu Miejskiego i mienia gminy.

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

1) **Zespół ds. obsługi finansowej** wykonuje zadania poprzez:

- a) planowanie wydatków osobowych (wynagrodzeń), nagród oraz wydatków na pochodne od wynagrodzeń,
- b) realizowanie wydatków z tytułu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych (umowy zlecenia i o dzieło, diety) w szczególności:
  - sporządzanie list wypłat wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
  - realizowanie i rozliczanie potrąceń m. in. na rzecz komorników sądowych, z tytułu pożyczek spłacanych przez pracowników, składek ubezpieczeniowych,
  - przygotowywanie i realizowanie dyspozycji płatniczych,
  - rozliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - sporządzanie raportów, deklaracji i informacji PIT z ww. tytułów,
  - prowadzenie kartotek wypłaconych wynagrodzeń,
  - wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- c) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do celów emerytalno - rentowych dla osób, których dokumenty przechowywane są w archiwum Urzędu po zlikwidowanych zakładach pracy,
- d) prowadzenie i rozliczanie operacji kasowych z tytułu:
  - wypłaty świadczeń rodzinnych, stypendiów i innych wypłat,
  - zwrotu podatnikom nadpłat o niskiej wartości,
- e) sporządzanie i ewidencjonowanie należności mieszkaniowych oraz świadczeń pieniężnych za odbyte ćwiczenia wojskowe dla żołnierzy na podstawie decyzji przekazanych z Biura Zarządzania Kryzysowego,
- f) przygotowywanie upoważnień dla przedstawicieli jednostek pomocniczych Gminy do odbioru faktur VAT wystawionych na Gminę Wałbrzych,
- g) przekazywanie planowanych kwot dotacji do jednostek organizacyjnych oraz innych

- podmiotów zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz zawartymi umowami i porozumieniami,
- h) przechowywanie dokumentów rozliczonych dotacji zatwierdzonych i przekazanych przez wydziały merytoryczne,
  - i) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
  - j) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (m. in. KP. KW. kwitariuszy KI03, arkuszy spisu z natury),
  - k) ewidencjonowanie przyjętych i wydanych depozytów w „Rejestrze depozytów”,
  - l) realizowanie wydatków Urzędu Miejskiego w szczególności:
    - kontrolowanie formalno - rachunkowe dowodów księgowych uprzednio sprawdzonych i opisanych przez wydziały merytoryczne,
    - dekretowanie dokumentów,
    - przedkładanie dokumentów do zatwierdzenia,
    - przygotowywanie i realizację dyspozycji płatniczych,
  - m) ewidencjonowanie analityczne i syntetyczne aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego w tym ewidencjonowanie:
    - magazynów Urzędu Miejskiego,
    - wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
    - rozrachunków,
    - zaangażowania wydatków,
    - niepodjętych świadczeń i stypendiów,
    - operacji związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy Wałbrzych,
    - operacji związanych z funkcjonowaniem Rady Miejskiej Wałbrzycha,
    - operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - operacji dotyczących rachunku sum depozytowych,
  - n) sporządzanie łącznych zestawień obrotów i sald,
  - o) sporządzanie łącznego bilansu Urzędu Miejskiego,
  - p) sporządzanie sprawozdań,
  - q) inwentaryzowanie stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez zespół w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
  - r) nanoszenie stanu ewidencyjnego na arkusze spisu z natury i protokoły inwentaryzacji magazynów UM oraz sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
  - s) dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, przyznanego na podstawie decyzji Prezydenta Miasta.

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

- a) przyjmowanie od oferentów przystępujących do przetargów wadium wnoszonych w poręczeniach lub gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych,
- b) wystawianie potwierdzeń złożenia depozytów,
- c) dokonywanie zwrotu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy zgodnie z dyspozycjami wydziałów merytorycznych,
- d) ewidencjonowanie analityczne i syntetyczne aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego w tym ewidencjonowanie:
  - nakładów i efektów inwestycyjnych,
  - środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miejskiego,



- wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej dotyczących zadań inwestycyjnych,
  - rozrachunków,
  - operacji dotyczących rachunku sum depozytowych,
- e) ewidencjonowanie analityczne i syntetyczne składników majątku gminy Wałbrzych w tym długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności:
- dokonywanie podziału obiektów majątku na grupy, podgrupy i rodzaje, według przeznaczenia użytkowego i funkcji, na podstawie klasyfikacji środków trwałych (z wyłączeniem gruntów),
  - dokonywanie odpowiednich księgowania na kontach majątkowych na podstawie dowodów przyjęcia (w tym OT) składników majątkowych,
  - nadzorowanie strony formalno-rachunkowej i ewidencjonowanie dowodów przekazania środków trwałych (PT) wystawianych przez merytoryczne komórki Urzędu Miejskiego do innych jednostek,
  - wprowadzanie do ewidencji majątkowej efektów inwestycji,
  - dokonywanie umorzenia składników majątku,
  - ewidencjonowanie sprzedaży oraz likwidacji składników majątku,
- f) inwentaryzowanie stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez zespół w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
- g) nanoszenie stanu ewidencyjnego na protokoły inwentaryzacji inwestycji oraz sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania - arkusze spisu z natury,
- i) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych,
- j) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- k) ewidencjonowanie mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych:
- ewidencjonowanie i rozliczanie należności i zobowiązań wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych,
  - windykacja w tym kierowanie spraw do Biura Prawnego celem wyegzekwowania należności po zlikwidowanych jednostkach,
  - prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej roszczeń spornych dotyczących mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.
- l) prowadzenie kont pomocniczych kaucji mieszkaniowych najemców,
- m) dokonywanie zwrotu kaucji mieszkaniowych na podstawie dokumentów otrzymanych z Wydziału Infrastruktury Miasta, zawartych ugód lub wyroków sądowych,
- n) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku Urzędu Miejskiego,
- o) rozliczanie inwentaryzacji mienia - środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - oddanego podmiotom na podstawie umowy użyczenia, dzierżawy lub pozostających w dyspozycji gminy.

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

- 1) Zespół ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych** wykonuje zadania poprzez:
- a) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów i odpisów,
  - b) uzgadnianie księgowania na kartotekach analitycznych w zakresie przypisów i odpisów z księgowością syntetyczną podatków i opłat lokalnych,
  - c) zakładanie kartotek podatkowych,
  - d) wystawianie decyzji administracyjnych i nakazów płatniczych w sprawach podatków

- i opłat lokalnych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
- e) dokonywanie czynności sprawdzających „deklaracji” i „informacji” podatkowych,
  - f) kierowanie wniosków do Urzędu Skarbowego o ukaranie podatników nie składających deklaracji i informacji podatkowych,
  - g) udzielanie ulg w podatku rolnym,
  - h) prowadzenie rejestru ulg ustawowych oraz przyznawanych w drodze uchwał Rady Miejskiej,
  - i) prowadzenie postępowania podatkowego mającego na celu przeniesienie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie, spadkobierców, małżonków następców prawnych, nabywców przedsiębiorstwa,
  - j) przesyłanie odwołań wraz z ustosunkowaniem się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
  - k) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha w sprawie podatków i opłat lokalnych, a w szczególności: podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, środków transportowych, od posiadania psów, opłaty targowej oraz zwolnień podatkowych w zakresie tych podatków,
  - l) przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych oraz zgłoszeń aktualizacyjnych przez podatników podatku rolnego i leśnego,
  - m) sprawdzanie i potwierdzanie poprawności oraz kompletności wypełnionego zgłoszenia identyfikacyjnego lub aktualizacyjnego i przekazywanie go Urzędowi Skarbowemu,
  - n) prowadzenie kontroli podatkowych,
  - o) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania zespołu (m.in. o dochodowości gospodarstw rolnych, wielkości użytków rolnych, o stanie majątkowym),
  - p) opracowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów przez gminę z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatkach lokalnych,
  - q) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kwoty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.

**2) Zespół Księgowości Podatkowej wykonuje zadania poprzez:**

- a) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz odpisów z tytułu przedawnień i umorzeń,
- b) wystawianie decyzji administracyjnych z zakresu podatku od posiadania psów, opłaty targowej oraz opłaty skarbowej,
- c) kontrolowanie wysokości i terminowości zadeklarowanych podatków, w tym również pobieranych przez inkasentów,
- d) podejmowanie czynności egzekucyjnych w formie upomnień i tytułów wykonawczych,
- e) naliczanie odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat podatkowych,
- f) przeprowadzanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
- g) rozpatrywanie wniosków podatników o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych (odroczenia, raty, umorzenia podatków i opłat lokalnych) przy uwzględnieniu ograniczeń zawartych w ustawie o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- h) sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Działu Dochodów Gminy, w tym sprawozdań o wysokości udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych oraz sprawozdań Rb-27S, Rb-N, Rb-PDP,
- i) przygotowywanie decyzji Prezydenta o stwierdzeniu wygaśnięcia zobowiązania

- podatkowego w trybie art.66 § 1 Ordynacji podatkowej,
- j) prowadzenie rejestru ulg podatkowych,
  - k) przesyłanie odwołań wraz z ustosunkowaniem się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
  - l) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu oraz wpłatami z tytułu opłaty skarbowej,
  - m) dokonywanie zwrotu zapłaconego podatku od środków transportowych wykonującym przewozy w tzw. transporcie kombinowanym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art.11 a ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - n) prowadzenie analityki kart podatkowych oraz księgowości syntetycznej podatków i opłat lokalnych,
  - o) prowadzenie spraw związanych ze sposobem pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz sposobem prowadzenia rejestrów tej opłaty,
  - p) dokonywanie wpisów hipotek przymusowych i prowadzenie rejestru hipotek przymusowych,
  - q) zgłaszanie wierzytelności Gminy Wałbrzych do sądów w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników,
  - r) występowanie wraz z radcą prawnym do sądu o ustanowienie Rady Wierzycieli po uprzednim uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta.

**3) Zespół ds. Dochodów z Majątku Gminy** wykonuje zadania poprzez:

- a) kasowe wykonywanie dochodów budżetowych, zgodnie z zatwierdzonym budżetem miasta,
- b) ewidencjonowanie należności w tym z tytułu sprzedaży mieszkań i lokali użytkowych, sprzedaży garaży, zwrotu kosztów dokumentacji, opłaty za wieczyste użytkowanie terenu, czynszów dzierżawnych, czynszów najmu, leasingu, nienależnie wypłaconych świadczeń w odniesieniu spółek gminnych i in.,
- c) dokonywanie zwrotów nadpłat,
- d) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
- e) prowadzenie ewidencji dochodów według rodzajów w sposób umożliwiający prawidłową ich windykację,
- f) terminowe wysyłanie wezwań do zapłaty,
- g) kierowanie spraw zaległości do radcy prawnego celem przygotowania pozwu do sądu i skierowania wniosku egzekucyjnego do komornika sądowego,
- h) odprowadzanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu miasta,
- i) naliczanie oprocentowanych rat od sprzedaży ratalnej,
- j) wystawianie oświadczeń o wykreśleniu hipoteki, po dokonaniu spłaty zadłużenia za wykupione lokale użytkowe, mieszkalne i garaże,
- k) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont,
- l) sprawdzanie otrzymanych wyciągów z rachunku dochodów budżetowych,
- m) sporządzanie dziennych przelewów bankowych,
- n) sporządzanie pomocniczych analiz z wykonania dochodów,
- o) sporządzanie i parafowanie sprawozdawczości budżetowej i bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie ewidencji księgowej,
- p) ewidencjonowanie mandatów karnych kredytowych (Straży Miejskiej) wraz z wystawianiem tytułów wykonawczych do właściwego organu egzekucyjnego celem

- ściągnięcia należności,
- q) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków na koniec każdego roku,
  - r) przekazywanie do Zespołu ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych kwot wierzytelności w celu złożenia łącznego wniosku do sądów gospodarczych w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników,
  - s) rozpatrywanie wniosków o ulgi w spłacie zobowiązań cywilno-prawnych (odroczenia, raty, umorzenia WUT, dzierżaw itp.) przy uwzględnieniu ograniczeń zawartych w ustawie o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
  - t) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
  - u) przekazywanie do Wydziału Rozwoju Miasta informacji o przedsiębiorcach, którym udzielono ulg w spłacie zobowiązań cywilnoprawnych,
  - v) prowadzenie rozliczeń Gminy z tytułu podatku od towarów i usług:
    - ścisła współpraca z wydziałami merytorycznymi dokonującymi sprzedaży oraz zakupów towarów i usług
    - sprawdzanie pod względem rachunkowym faktur VAT, korygujących faktur VAT wystawianych przez wydziały merytoryczne, dokumentujących sprzedaż oraz dokumentujących zakupy służące sprzedaży opodatkowanej,
    - prowadzenie ewidencji faktur VAT i korygujących faktur VAT w rejestrach sprzedaży oraz w rejestrach zakupów,
    - sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów za okresy miesięczne z zachowaniem chronologii, kolejności numeracji faktur VAT oraz według grup podatkowych,
    - uzgadnianie sprzedaży na rzecz osób fizycznych za pomocą kas fiskalnych w wydziałach merytorycznych z dobowymi raportami fiskalnymi,
    - uzgadnianie miesięczne sprzedaży z okresowym raportem fiskalnym oraz rozliczanie podatku za okres miesięczny,
    - wystawianie wewnętrznych faktur VAT dotyczących wydania towarów na cele promocji, reprezentacji, reklamy i reprezentacji, funduszu socjalnego, nieodpłatnego przekazania itd.,
    - uzgadnianie rejestrów sprzedaży i zakupów na koniec każdego miesiąca z ewidencją księgową,
    - uzgadnianie na koniec każdego miesiąca rejestrów sprzedaży z kontami syntetycznymi sprzedaży oraz rejestrów zakupów z kontem rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
    - sporządzanie miesięcznego zbiorczego zestawienia rejestrów sprzedaży oraz rejestrów zakupów według kont, klasyfikacji budżetowej, stawek podatkowych dla celów sporządzenia deklaracji VAT-7,
    - obliczanie i odprowadzanie podatku należnego do Urzędu Skarbowego w okresach miesięcznych i pomniejszanie naliczonego podatku VAT z deklaracji VAT-7 lub odzyskiwanie z Urzędu Skarbowego na złożony wniosek oraz sporządzanie polecenia księgowania,
    - sporządzanie i terminowe przedkładanie miesięcznych deklaracji podatkowych VAT oraz ewentualnych korekt deklaracji VAT-7 do Naczelnika Urzędu Skarbowego,
  - w) sporządzanie informacji o źródłach dochodu osób fizycznych i podmiotów gospodarczych przed wypłatą środków pieniężnych za wykonane na rzecz miasta lub Urzędu np. usługi z tytułu wypłaty kaucji, ugody itd.

- x) naliczanie opłaty będącej warunkiem wyrejestrowania pojazdu w przypadku udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
- y) ewidencjonowanie analityczne i syntetyczne składników majątku gminy Wałbrzych zaliczanych, zgodnie z klasyfikacją środków trwałych, do grupy 0 i 1 oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie.

#### **IV. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ I ZASTĘPCĘ PREZYDENTA**

##### **§ 14.**

**WYDZIAŁ ROZWOJU MIASTA** prowadzi sprawy z zakresu obsługi inwestorów i przedsiębiorców, inwestycji miejskich, gospodarki przestrzennej i środowiska, a w szczególności:

**1. BIURO OBSŁUGI INWESTORÓW I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI** prowadzi sprawy z zakresu obsługi inwestorów, rejestracji działalności gospodarczej oraz udzielania licencji i zezwoleń, a w szczególności wykonuje zadania poprzez:

- 1) przygotowywanie i stałą aktualizację oferty inwestycyjnej miasta oraz jej promocję i udostępnianie potencjalnym inwestorom,
- 2) kompleksową obsługę inwestorów,
- 3) monitorowanie wybranych zjawisk gospodarczych i społecznych istotnych dla miasta i regionu,
- 4) opracowywanie i wdrażanie założeń polityki gospodarczej Miasta w odniesieniu do sektora MŚP, między innymi poprzez monitorowanie i aktualizację "Pakietu przedsiębiorczość",
- 5) promowanie gospodarcze Miasta,
- 6) stałą współpracę z organizacjami i instytucjami gospodarczymi lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi, w zakresie promocji i wsparcia MŚP, między innymi gromadzenie informacji o odbywających się w Polsce i za granicą imprezach targowych i wystawienniczych, dofinansowanych przez środki zewnętrzne, organizowanie misji gospodarczych,
- 7) opiniowanie wniosków do funduszu poręczeń kredytowych (DFG sp. z o. o.),
- 8) opracowywanie i aktualizację baz danych firm z terenu Wałbrzycha,
- 9) współpracę z organizacjami przedsiębiorców w zakresie zadań Biura,
- 10) prowadzenie „Punktu Obsługi Przedsiębiorców”.
- 11) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji dotyczących:
  - a) warunków i procesu realizacji inwestycji w Wałbrzychu,
  - b) obiektów i terenów pod inwestycje na terenie miasta
  - c) instytucji okołobiznesowych i finansowych z terenu gminy,
- 12) prowadzenie szeroko pojętej działalności informacyjnej z zakresu prawa gospodarczego, zasad zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju i za granicą, źródeł i sposobów pozyskiwania funduszy na jej prowadzenie,
- 13) informowanie podmiotów gospodarczych o źródłach finansowania inwestycji i programach pomocowych, jak również udzielanie wsparcia w dostępie do środków unijnych,
- 14) prowadzenie Centralnego Rejestru udzielonej pomocy publicznej zawierającego w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy, a także przekazywanie informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej i sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP w terminie 30 dni od dnia udzielenia pomocy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 16) wydawanie stosownych zaświadczeń, poświadczeń i odpisów z prowadzonej ewidencji podmiotów gospodarczych dla zainteresowanych przedsiębiorców,
- 17) udzielanie informacji o podmiotach wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie odpisów, wyciągów, wypisów itp.,

- 18) opiniowanie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlowych i usługowych na terenie Miasta,
- 19) współpracę z Urzędem Skarbowym i Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 20) ewidencjonowanie działalności gospodarczej wg. głównych branż,
- 21) wydawanie, ewidencjonowanie i zmiany licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwał RM Wałbrzycha i ustaw szczególnych w tym zakresie,
- 22) nadzorowanie korzystania z licencji TAXI, kontrolowanie oraz zlecanie kontroli przedmiotowych uprawnionym organom,
- 23) współpracę z organizacjami taksówkarzy (korporacje), w zakresie organizacji i wykonywania przewozów TAXI,
- 24) wydawanie zezwoleń i zmian w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie procedur związanych z ich wygaszeniem,
- 25) nadzorowanie korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 26) prowadzenie procedur administracyjnych w sprawie cofnięcia zezwoleń,
- 27) współpracę z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (MKRPA) w sprawie opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń, wykonywanie wizji lokalnych i kontroli korzystania z zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 28) współpracę z MKRPA w zakresie realizacji Uchwał RM Wałbrzycha, opiniowania gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi oraz dotyczących między innymi zasad usytuowania i liczby punktów sprzedaży oraz sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie miasta,
- 29) współpracę z organami porządkowymi (Straż Miejska, Policja) w zakresie przestrzegania przez placówki sprzedające alkohol, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz uchwał RM Wałbrzycha,
- 30) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustaw szczególnych przez przedsiębiorców w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej (posiadanych uprawnień, ochrony środowiska, zgodności ze stanem faktycznym i prawnym, właściwego oznakowania towaru itp.).

**2. DZIAŁ INWESTYCJI MIEJSKICH** prowadzi sprawy w zakresie nadzoru nad zadaniami inwestycyjnymi, a w szczególności:

**1) Zespół ds. Przygotowania Inwestycji** wykonuje zadania poprzez:

a) budżetowanie:

- przygotowywanie WPI i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
- stałe monitorowanie realizacji WPI i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji zapisanych w uchwale budżetowej,
- przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w załączniku inwestycyjnym uchwały budżetowej,
- przygotowywanie projektów uchwał o dokonanie zmian w WPI.

b) obsługiwanie finansowe inwestycji:

- bieżącą kontrolę wydatków dokonywanych na poszczególnych inwestycjach w odniesieniu do załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
- przygotowywanie sprawozdań do GUS,

- przygotowywanie opisu faktur,
  - prowadzenie rejestru faktur,
  - prowadzenie rejestru umów i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
  - prowadzenie rejestru zamówień,
  - przygotowywanie rozliczeń inwestycji,
  - współpracę przy inwentaryzacji inwestycji niezakończonych.
- c) realizowanie umów o dofinansowanie inwestycji:
- współpracę z zewnętrznymi instytucjami finansującymi w zakresie otrzymanych dofinansowań bądź kredytów inwestycyjnych ze środków krajowych i zagranicznych,
  - współpracę przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
  - współpracę przy przygotowywaniu wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór banków udzielających kredytów na realizację inwestycji takich jak kredyt termomodernizacyjny,
  - bieżącą kontrolę 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,
  - przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie i umów kredytowych na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
  - współpracę przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji dofinansowań i wykorzystania kredytów na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
  - współpracę przy promocji projektów,
- d) przygotowanie dokumentacji pod przyszłe inwestycje:
- przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór projektantów,
  - udział w pracach komisji przetargowych,
  - przygotowywanie umów do podpisu oraz udział przy podpisaniu umów z projektantami,
  - nadzorowanie realizacji umów z projektantami,
  - współpracę z projektantami na etapie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
  - bieżące kontrolowanie prac projektantów,
  - bieżące kontrolowanie wydatków związanych z realizacją umów z projektantami oraz współpraca w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
  - sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym dla inwestycji realizowanych bez udziału inwestora zastępczego,
  - współpracę przy przygotowywaniu rozliczeń inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
  - przygotowywanie niezbędnych informacji o przebiegu inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
  - współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
- e) współpraca przy ustalaniu kierunków i skali rozwoju Miasta,
- f) współpraca przy przygotowaniu ramowych założeń inwestycyjnych,
- g) opiniowanie wytycznych do przeprowadzanych przetargów na zadania inwestycyjne oraz



dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne.

**2) Zespół ds. Realizacji Inwestycji** wykonuje zadania poprzez:

- a) stałe monitorowanie procesów inwestycyjnych,
- b) organizowanie i kierowanie, na etapie realizacji, procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową i remontem obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej, których wartość przekracza 100.000 zł (nie dotyczy zadań prowadzonych przez Zarząd Dróg i Komunikacji i MZB Sp. z o.o.),
- c) reprezentowanie Gminy Wałbrzych w stosunku do instytucji rządowych, samorządowych, Unii Europejskiej oraz do wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego, dla zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Dział, w okresie ich realizacji oraz w okresie gwarancji i rękojmi,
- d) udział w naradach technicznych dotyczących opracowywanej dokumentacji przedprojektowej (założenia przedinwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenia techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne) oraz wnoszenie opinii i uwag do tej dokumentacji,
- e) udział w naradach technicznych dotyczących opracowywanej dokumentacji projektowej (projekt budowlany, projekty wykonawcze, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, kosztorysy inwestorskie, przedmiary robót, program funkcjonalno-użytkowy) oraz wnoszenie opinii i uwag do tej dokumentacji,
- f) przygotowywanie projektów umów na etap realizacji inwestycji, tj. na nadzór inwestorski (Inwestor zastępczy/Inżynier/Inspektor nadzoru), wykonanie robót, dostawę, nadzór autorski,
- g) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na etap realizacji inwestycji, tj. na wybór nadzoru inwestorskiego (Inwestora zastępczego/Inżyniera/Inspektora nadzoru), dostawcy, nadzoru autorskiego oraz wykonawcy robót budowlanych,
- h) udział w pracach komisji przetargowych na udzielanie zamówień publicznych na etap realizacji inwestycji, tj. na wybór nadzoru inwestorskiego (Inwestora zastępczego/Inżyniera/Inspektora nadzoru), dostawcy, nadzoru autorskiego oraz wykonawcy robót budowlanych,
- i) załatwianie formalności związanych z podpisaniem umów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (kontrola wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umów, powiadomienie o możliwości zwolnienia wadium),
- j) wykonywanie 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,
- k) przekazywanie Wykonawcy dokumentacji projektowej i terenu budowy,
- l) współpracę z Wykonawcą i Inwestorem zastępczym/Inżynierem przy opracowywaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji,
- m) wizytowanie budów i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji.
- n) kontrolowanie przebiegu realizacji inwestycji,
- o) przygotowywanie aneksów do umów zawartych ze wszystkimi uczestnikami procesu

- inwestycyjnego, wprowadzających konieczne zmiany do warunków umownych,
- p) sprawdzanie kompletności dokumentów dotyczących płatności wykonawcy (formularze rozliczeń, wyceny, protokoły konieczności, protokoły odbioru robót, książki obmiarów),
  - q) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych zakończonych inwestycji (etapów),
  - r) przygotowywanie dokumentów umożliwiających rozliczenie inwestycji (protokół odbioru końcowego, dokumentacja powykonawcza),
  - s) zawiadomienie właściwych organów o zakończeniu robót i/lub uzyskanie decyzji pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów,
  - t) uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych obiektów będących efektem inwestycji prowadzonych przez Dział,
  - u) wydawanie opinii w związku z wszczętymi postępowaniami administracyjnymi (do wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o pozwoleniu na budowę) dla inwestycji prowadzonych przez Dział oraz inwestycji obcych prowadzonych w ich sąsiedztwie,
  - v) opiniowanie planu zagospodarowania terenu dla inwestycji obcych planowanych do realizacji w sąsiedztwie inwestycji prowadzonych przez Dział,
  - w) sporządzanie informacji z wykonania zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym etapu realizacji inwestycji,
  - x) reprezentowanie Gminy w stosunku do inspektorów nadzoru inwestorskiego, projektantów, inwestorów zastępczych, inżynierów kontraktów, wykonawców robót budowlano-montażowych,
  - y) nadzorowanie realizacji postanowień umów zawartych z inwestorami zastępczymi, o nadzór autorski, inspektorami nadzoru inwestorskiego i wykonawcami robót budowlano-montażowych,
  - z) współpracę przy przygotowywaniu harmonogramów realizacji inwestycji,
  - aa) współpracę przy bieżącej kontroli wydatków na inwestycjach oraz współpracy w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
  - ab) sprawdzanie faktur i rachunków wpływających do Działu pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym dla inwestycji realizowanych bez udziału inwestora zastępczego,
  - ac) udział w przygotowywaniu sprawozdań z nakładów inwestycyjnych, kart statystycznych dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i innych informacji o przebiegu realizacji inwestycji.

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

**1) Zespół ds. Planowania Przestrzennego** wykonuje zadania poprzez:

- a) nadzorowanie tworzenia i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) nadzorowanie zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- c) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- d) wydawanie postanowień zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego lub przepisami szczególnymi,
- e) wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji

- inwestycji celu publicznego,
- f) wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - g) wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zmiany sposobu wykorzystania terenu,
  - h) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania terenów do sprzedaży,
  - i) prowadzenie banku informacji o terenach budowlanych przeznaczonych do sprzedaży,
  - j) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta lub studium oraz opinii urbanistycznych,
  - k) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury z terenu miasta, z wyłączeniem jednostek, nad którymi nadzór merytoryczny sprawuje Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - przy współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
  - l) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
  - m) sporządzanie programów opieki nad zabytkami.
  - n) wydawanie zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego.

**2) Zespół Ochrony i Kształtowania Środowiska** wykonuje zadania poprzez:

- a) opracowywanie programu ochrony środowiska,
- b) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie,
- c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- d) inicjowanie zadań wynikających z programu ochrony środowiska,
- e) edukowanie ekologiczne,
- f) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, z wyjątkiem usuwania drzew i krzewów z nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków, a w przypadku ich samowolnego usunięcia wymierzanie kar pieniężnych oraz występowanie do właściwego organu o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością Gminy Wałbrzych,
- g) opiniowanie wniosków lokalizacyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- h) wydawanie postanowień w sprawie obowiązku sporządzania i określenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- i) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- j) opiniowanie opracowań ekofizjograficznych i prognoz oddziaływania na środowisko w zakresie planowania przestrzennego,
- k) utrzymanie urządzeń melioracji wodnej szczegółowej,
- l) udział w komisji, w sprawie przyznawania odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej,
- m) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- n) niezwłoczne przekazywanie właściwemu miejscowo Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych (chorób, szkodników, chwastów),
- o) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- p) wydawanie opinii w zakresie rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych,

- q) przekazywanie wykazu rolników do organu podatkowego celem weryfikacji w zakresie podatku rolnego,
- r) współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu spisów rolnych,
- s) rozstrzyganie sporów o przywrócenie i nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, nakładanie obowiązku odszkodowawczego w tym zakresie,
- t) współdziałanie z instytucjami finansowymi i dysponentami funduszy dla pozyskania środków na realizację zadań,
- u) opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności w zakresie gospodarki odpadami,
- v) opiniowanie wniosków Głównego Inspektora Ochrony Środowiska w zakresie sprowadzania odpadów z zagranicy,
- w) wydawanie decyzji o usunięciu odpadów złożonych w miejscu do tego nie przeznaczonym.

## § 15.

**BIURO FUNDUSZY EUROPEJSKICH, STRATEGII i ANALIZ** prowadzi sprawy dotyczące pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych oraz koordynacji prac nad formułowaniem, aktualizacją i realizacją strategii Miasta, a w szczególności:

### **1. Zespół ds. Funduszy Europejskich i Zarządzania Projektami** wykonuje zadania poprzez:

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

### **2. Zespół ds. Strategii i Analiz** wykonuje zadania poprzez:

- 1) ustalanie, wspólnie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, kierunków i skali rozwoju miasta,
- 2) aktualizowanie Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Wałbrzycha,

- 3) koordynowanie i współtworzenie systemu monitorowania realizacji Strategii,
- 4) koordynowanie opracowywania projektów polityk branżowych, monitorowanie i nadzór nad ich realizacją,
- 5) współpracę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania realizacji i aktualizacji strategii rozwoju lokalnego i ponadlokalnego,
- 6) pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju miasta oraz dla partnerstwa w realizacji programów rozwoju;
- 7) prowadzenie spraw związanych z określeniem założeń społeczno-gospodarczych na potrzeby planowania, w tym przygotowywanie założeń do budżetu miasta
- 8) organizowanie oraz opracowywanie badań i analiz dla potrzeb planowania strategicznego w mieście,
- 9) wykonywanie praw korporacyjnych i majątkowych Miasta w spółkach handlowych z udziałem Miasta,
- 10) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych z udziałem Miasta oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów,
- 11) współpracę z przedstawicielami właścicieli spółek z udziałem Miasta,
- 12) współpracę z organami spółek w zakresie realizacji strategii i wytycznych,
- 13) prowadzenie spraw kadrowych władz spółek,
- 14) analizowanie sprawozdań finansowych i sprawozdań z działalności spółek z udziałem gminy oraz prowadzenie monitoringu wyników ekonomiczno-finansowych i sytuacji ekonomicznej tych spółek, w szczególności na podstawie materiałów dostarczanych przez osoby reprezentujące gminę w radach nadzorczych spółek prawa handlowego z udziałem gminy oraz pełnomocników na Zgromadzenie Wspólników (Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy),
- 15) współpracę z osobami reprezentującymi gminę w organach spółek, w których gmina jest udziałowcem lub akcjonariuszem,
- 16) tworzenie strategii rozwoju spółek miasta oraz monitorowanie ich pozycji rynkowej i finansowej”.

## V. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ II ZASTĘPCĘ PREZYDENTA

### § 16.

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

**1. DZIAŁ OBROTU MIENIEM KOMUNALNYM** prowadzi zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami Miasta, a w szczególności:

**1) Zespół ds. Obrotu Nieruchomościami** wykonuje zadania poprzez:

- a) zbywanie niezabudowanych i zabudowanych nieruchomości Miasta,
- b) nabywanie na rzecz Miasta nieruchomości do zasobu,
- c) dokonywanie zamian nieruchomości w imieniu Miasta,
- d) ustalanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- e) ustalanie jednorazowego odszkodowania równego obniżeniu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- f) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej,
- g) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu użytkowania oraz dzierżawy gruntów stanowiących własność Miasta oraz przyznawanie bonifikat w opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność Miasta,
- h) wydzierżawianie gruntów Miasta,
- i) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zawieranie przez zarządcę umów dzierżawy na tereny pod garażami,
- j) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem nieruchomości Miasta,
- k) prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem gruntu stanowiącego własność Miasta, z wyłączeniem dróg,
- l) oddawanie gruntów stanowiących własność gminy w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- m) wygaszanie trwałego zarządu do nieruchomości Miasta, jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- n) przekazywanie nieruchomości pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Wałbrzych nie posiadającymi osobowości prawnej,
- o) nakładanie kar w postaci opłat z tytułu stwierdzenia użytkowania gruntów Miasta bez podstawy prawnej,
- p) realizowanie wniosków w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- q) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- r) sporządzanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,

- s) prowadzenie spraw związanych z regulacją spraw majątkowych kościołów i związków wyznaniowych,
- t) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gruntów na cele pracowniczych ogrodów działkowych,
- u) prowadzenie spraw związanych z likwidacją oraz uwłaszczeniem pracowniczych ogrodów działkowych,
- v) realizowanie roszczeń wynikających z art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- w) realizowanie roszczeń wynikających z art. 231 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny,
- x) podejmowanie działań zmierzających do zniesienia współwłasności w nieruchomościach stanowiących własność gminy i osób trzecich, w których użytkowane są poprzez najem gminne lokale.
- y) przygotowywanie wniosków komunalizacyjnych w trybie art. 5 ust. 4 ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym (...) dla nieruchomości Skarbu Państwa, które nie podlegają komunalizacji z mocy prawa, a co do których wyrażona została przez Prezydenta Miasta wola przejęcia z uwagi na realizację na przedmiotowych nieruchomościach zadań własnych gminy związanych z celem publicznym,
- z) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości oraz rokowań dotyczących sprzedaży nieruchomości ,
- aa) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
- ab) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących zatwierdzania podziałów nieruchomości,
- ac) prowadzenie alfabetycznego spisu urzędowych nazw ulic i placów,
- ad) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów oraz ujednoczania ich nazw,
- ae) prowadzenie map poglądowych numeracji porządkowej nieruchomości i skorowidza nadawanych numerów,
- af) wydawanie zaświadczeń dotyczących urzędowych nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- ag) przygotowywanie oświadczeń w sprawie skorzystania lub nieskorzystania z przysługującego gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
- ah) obciążanie nieruchomości gruntowych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- ai) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych stanowiących własność Miasta.

**2) Zespół ds. Obrotu Mieniem Komunalnym** wykonuje zadania poprzez:

- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży na rzecz najemców,
- b) prowadzenie spraw związanych ze zmianami udziału w nieruchomości wspólnej w odniesieniu do nieruchomości, których gmina jest współwłaścicielem bądź była dotychczasowym właścicielem w rozumieniu ustawy o własności lokali,
- c) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność Miasta,
- d) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- e) sporządzanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,

- f) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady zbywania lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i budynków stanowiących własność Miasta oraz wysokość udzielanych bonifikat.

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

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

- a) wynajmowanie lokali mieszkalnych, lokali do remontu na koszt własny oraz pomieszczeń przynależnych,
- b) wynajmowanie zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
- c) wynajmowanie lokali socjalnych na czas oznaczony,
- d) wynajmowanie lokali użytkowych,
- e) wypowiedzanie umów najmu,
- f) opiniowanie wniosków o podnajem całego lokalu,
- g) przekwaterowywanie osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu do innego lokalu mieszkalnego,
- h) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po opuszczeniu przez najemcę i po zgonie najemcy,
- i) rozstrzyganie spraw zajmowania przez tę samą osobę lub małżonka dwóch mieszkań,
- j) koordynowanie działań zarządcy budynków komunalnych w zakresie zasiedlania zgodnie z wydanymi skierowaniami do zawarcia umów najmu oraz wykorzystania i ewidencji zasobów lokalowych stanowiących własność Gminy.

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

- a) dokonywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania,
- b) dokonywanie analiz w zakresie gospodarowania zasobami lokali mieszkalnych,
- c) koordynowanie zadań w zakresie eksploatacji, konserwacji, remontów bieżących, remontów kapitalnych lokalowego zasobu Gminy,
- d) koordynowanie i współpracę w realizacji zadań wynikających z zawartych umów w zakresie zarządzania i administrowania lokalami i budynkami stanowiącymi własność Gminy Wałbrzych,
- e) komisyjne otwieranie lokali,
- f) opiniowanie wniosków o przyłączenie i podział lokali,
- g) opiniowanie wniosków o adaptacje części wspólnych budynków stanowiących własność Gminy Wałbrzych na lokale,
- h) wyrażanie zgody na przebudowę lokali oraz opiniowanie wniosków na zmianę przeznaczenia lokali,
- i) prowadzenie spraw związanych z umorzeniami i rozkładaniem na raty zaległości czynszowych z tytułu najmu lokali,
- j) przygotowywanie projektów regulaminów i procedur, zgodnie z którymi jednostki mają wykonywać czynności związane z realizacją zadań z zakresu gospodarki lokalowej gminy,
- k) współpracę z Zespołem Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie dotyczącym remontów części wspólnych nieruchomości,
- l) planowanie wydatków budżetowych w gospodarce lokalowej i nadzór nad realizacją tych planów,



- m) kontrolowanie realizacji zawartych porozumień w zakresie likwidacji szkód górniczych, dotyczących obiektów i budynków stanowiących zasób lokalowy Gminy.

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

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

- a) planowanie wydatków budżetowych w gospodarce komunalnej i nadzór nad realizacją tych planów,
- b) planowanie nowych inwestycji komunalnych,
- c) koordynowanie i współpracę w realizacji zadań w zakresie:
  - komunikacji miejskiej,
  - utrzymania dróg gminnych,
  - dostawy ciepła i ciepłej wody oraz technicznego utrzymania obiektów do produkcji energii cieplnej, ich wyposażenia i sieci będących własnością Gminy Wałbrzych,
  - dostawy wody i odbioru ścieków, a także utrzymania sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz zbiorników wodnych stanowiących własność Gminy Wałbrzych,
- d) utrzymanie czystości i porządku w gminie, w tym nadzór oraz opracowywanie aktów prawnych w wymienionym zakresie,
- e) utrzymanie terenów zieleni miejskiej, w tym nadzór,
- f) realizowanie zadań Ogrodnika Miejskiego zgodnie z uchwałą o jego powołaniu,
- g) realizowanie prac remontowych na terenach zieleni miejskiej w zakresie małej architektury,
- h) utrzymanie lasów komunalnych, w tym nadzór,
- i) utrzymanie cmentarzy komunalnych, w tym nadzór,
- j) realizowanie zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w szczególności:
  - nadzorowanie składowiska odpadów komunalnych przy ul. Beethovena, wysypiska odpadów komunalnych przy ul. Stacyjnej i gruzowiska przy ul. Świdnickiej,
  - nadzorowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
  - sprawozdawczość z zakresu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- k) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
  - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- l) prowadzenie kontroli podmiotów gospodarczych w przedmiocie przestrzegania warunków określonych w zezwoleniach na prowadzenie działalności gospodarczej z zakresu gospodarki odpadami,
- m) wykonywanie zadań doraźnych w celu wyeliminowania występujących zagrożeń bądź wykonania nakazów Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego (niezbędne rozbiórki i zabezpieczenia, naprawy awaryjne dotyczące obiektów i budynków nie stanowiących zasobu lokalowego gminy),
- n) utrzymywanie szaleatów miejskich,
- o) współpracę w tworzeniu planu zaopatrzenia miasta w energię ciepłą, elektryczną, paliwa gazowe, wodę oraz w zakresie odbioru ścieków,
- p) organizowanie dowozu wody pitnej do studni publicznych oraz utrzymywanie wymaganego stanu technicznego tych studni,

- q) kontrolowanie realizacji zawartych porozumień w zakresie likwidacji szkód górniczych (dotyczy obiektów i budynków niestanowiących zasobu lokalowego gminy),
- r) nadzorowanie merytoryczne funkcjonowania Schroniska dla Zwierząt w Wałbrzychu,
- s) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- t) współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w celu zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na obszarze Miasta,
- u) prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych,
- v) nadzorowanie działalności statutowej Wałbrzyskiego Centrum Zatrudnienia Socjalnego,
- w) ustalenie wysokości należnej opłaty za korzystanie ze środowiska i wnoszenie jej na rachunek Urzędu Marszałkowskiego za pośrednictwem WBiF.

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

- a) reprezentowanie interesów Gminy jako właściciela lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
- b) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- c) przygotowanie i koordynowanie pracy pełnomocników w czasie zebrań rocznych,
- d) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy wraz z informacjami o podjętych uchwałach wspólnot mieszkaniowych,
- e) prowadzenie korespondencji z zarządcami i innymi członkami wspólnoty,
- f) przedkładanie do Działu Finansowego wniosków dotyczących wypłaty zaliczek na konta wspólnot mieszkaniowych oraz sprawdzanie wpłat na fundusz remontowy,
- g) przygotowanie planu budżetu w zakresie dotyczącym zaliczek i funduszu remontowego,
- h) uczestniczenie w podejmowaniu decyzji w zakresie remontów prowadzonych w nieruchomości wspólnej wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- i) nadzorowanie realizacji umów zawartych z zarządcami nieruchomości wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy.

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

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

- 4. BIURO ZMIANY MIESZKAŃ** – wykonuje zadania poprzez:
- 1) załatwianie spraw dotyczących wzajemnych zamian mieszkań,
  - 2) prowadzenie bazy zamiany mieszkań w ramach Wielopłaszczyznowego Programu Zamiany Mieszkań,
  - 3) współpracę z zarządcami mienia komunalnego w zakresie pozyskiwania danych do prowadzenia bazy zamiany mieszkań
  - 4) współpracę z innymi zarządcami zasobów mieszkaniowych oraz z sąsiadującymi z Wałbrzychem jednostkami samorządu terytorialnego w ramach Wielopłaszczyznowego Programu Zamiany Mieszkań,
  - 5) składanie z urzędu propozycji zamiany mieszkań najemcom lokali komunalnych posiadającym zaległości czynszowe, dla których propozycja zamiany lokalu na inny o mniejszej powierzchni lub niższym standardzie, będzie jedyną możliwością uniknięcia rozwiązania z nimi dotychczasowej umowy najmu i skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w celu opróżnienia lokalu,
  - 6) składanie z urzędu propozycji zamiany mieszkań bezprawnym użytkownikom lokali, wobec których sąd orzekł o eksmisji z dotychczas zajmowanego lokalu z prawem do lokalu socjalnego, a korzystając z zamiany z kontrahentem wskazanym przez Biuro Zamiany Mieszkań unikną postępowania egzekucyjnego w celu wykonania wyroku eksmisyjnego,
  - 7) składanie z urzędu propozycji zamiany mieszkań najemcom lokali komunalnych, którzy nie skorzystali z prawa pierwszeństwa nabycia zajmowanego lokalu, a przyszły najemca zobowiąże się do nabycia lokalu,
  - 8) koordynowanie działań zarządcy budynków komunalnych w zakresie zasiedlania lokali zgodnie z wydanymi skierowaniami do zawarcia umowy najmu w ramach wzajemnej zamiany mieszkań.

## **VI. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ III ZASTĘPCĘ PREZYDENTA**

### **§ 17.**

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

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

**1) Zespół Nadzoru i Diagnoz Edukacyjnych** wykonuje swoje zadania poprzez:

- a) bieżącą współpracę z placówkami oświatowo – wychowawczymi,
- b) dokonywanie sezonowych, posezonowych i interwencyjnych przeglądów bazy oświatowej,
- c) prowadzenie dokumentacji poszczególnych placówek w tym dokonywanie analizy arkuszy organizacyjnych,
- d) analizowanie efektów sprawności zarządzania placówką przez dyrektora w oparciu o opracowane arkusze diagnostyczne,
- e) analizowanie polityki kadrowej placówek oświatowych,
- f) organizowanie i koordynację imprez, szkoleń i konkursów na szczeblu miejskim i regionalnym,
- g) przygotowywanie materiałów do oceny dyrektora,
- h) przygotowywanie propozycji dodatków funkcyjnych i motywacyjnych oraz innych dodatków dla dyrektorów oraz występowanie z wnioskami o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów,
- i) współdziałanie z dyrektorami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie inwestycji, remontów i awarii oraz spraw bhp,
- j) udział w pracach komisji przetargowych na remonty w szkołach oraz udział w odbiorze powykonawczym,
- k) współpracę z WIM w zakresie przekazywania nieruchomości będących w zarządzie dyrektorów placówek oświatowych,
- l) organizowanie doskonalenia kadry kierowniczej placówek oświatowych,
- m) współpracę z organizacjami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- n) współpracę z Komisjami Rady Miejskiej, a w szczególności z Komisją Edukacji i Kultury,
- o) projektowanie sieci publicznych placówek oświatowo-wychowawczych dostosowanej do struktury gospodarczej miasta i sytuacji rodziny wałbrzyskiej na podstawie analizy demograficznej i społecznej,
- p) opracowywanie analiz, prognoz i sprawozdań oraz badanie oczekiwań i potrzeb lokalnych dotyczących problemów oświaty,
- q) realizowanie programu rządowego „Wyprawka szkolna”,
- r) współpracę z miastami partnerskimi w zakresie edukacji,
- s) zarządzanie gminnym programem wspierania uzdolnień:
  - prowadzenie zadania związanego z przyznawaniem stypendium prezydenta I i II

- stopnia,
- stypendia dla studentów i pracowników naukowych uczelni wałbrzyskich,
- nadawanie tytułu PRYMUS,
- t) badanie, analizowanie i diagnozowanie:
  - działalności pozalekcyjnej,
  - rozwijania zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
  - współpracy placówek ze środowiskiem i za granicą,
  - innowacji pedagogicznych i projektów edukacyjnych,
  - potrzeb w zakresie dożywiania, przeprowadzanie w tym zakresie kontroli oraz współpracę z MOPS, Sanepidem i Inspekcją Handlową,
  - potrzeb w zakresie prowadzenia gimnastyki korekcyjnej,
  - struktury kształcenia,
- u) badanie zaopatrzenia placówek w pomoce dydaktyczne i analizę potrzeb w tym zakresie,
- v) analizowanie stopnia podnoszenia kwalifikacji pracowników pedagogicznych oraz potrzeb szkoleniowych kadry kierowniczej,
- w) badanie stopnia patologii dzieci i młodzieży w poszczególnych obszarach miasta oraz formułowanie propozycji pomocy dzieciom z rodzin zagrożonych patologią społeczną,
- x) upowszechnianie dorobku szkół,
- y) dokonywanie analiz finansowych placówek w oparciu o materiały uzyskane z Działu Budżetu oraz z placówek oświatowych,
- z) diagnozowanie warunków i pomocy w edukacji dzieciom niepełnosprawnych,
- aa) opracowywanie propozycji standardów w zakresie optymalnej liczby uczniów w oddziale, bazy komputerowej, nowoczesnej biblioteki, nowoczesnego wyposażenia materialnego i dydaktycznego,
- ab) przygotowywanie skierowań dla uczniów do nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego realizowanego w szkołach ogólnodostępnych,
- ac) prowadzenie „Banku informacji o nauczycielach poszukujących pracy i wolnych miejscach pracy”,
- ad) przygotowywanie specyfikacji i przeprowadzenie konkursów ofert na zadania związane z grantami na zajęcia pozalekcyjne i programu „Otwarta szkoła”,
- ae) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków w Dziale Edukacji i Wychowania,
- af) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze placówek oświatowych oraz wyznaczanie osób do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności,
- ag) przygotowywanie opinii związanych z przeniesieniem nauczyciela do innej szkoły,
- ah) przygotowywanie decyzji o uzupełnianiu etatu przez nauczycieli,
- ai) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowo – wychowawczych,
- aj) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- ak) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłych pracowników oświaty – Rp7,
- al) koordynowanie i organizacja samorządowego konkursu „Ośmiu wspaniałych”, Szkolnych Klubów Wolontariuszy i Dolnośląskiego Festiwalu Nauki,
- am) prowadzenie spraw Wałbrzyskiego Zespołu Doradców Metodycznych, w tym skład i przygotowanie do druku czasopisma „Bliżej szkoły”,
- an) zakładanie i bieżącą analizę danych sprawozdawczych (EN-3, SIO).
- ao) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli w tym dokonywanie podziału środków finansowych na podległe placówki oświatowe,

- ap) analizowanie funkcjonowania projektów dotyczących eko – edukacji,
- aq) nadzorowanie prawidłowości przydzielania i wydatkowania przez szkoły funduszy na stypendia motywacyjne,
- ar) współpracę z pełnomocnikiem do spraw romskich w zakresie rządowego programu na rzecz społeczności romskiej,
- as) przygotowywanie i prowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora,
- at) udzielanie konsultacji i pomocy dyrektorom w sprawach kadrowych,
- au) bieżącą współpracę z dyrektorami przedszkoli samorządowych w zakresie organu prowadzącego,
- av) przygotowanie dokumentów dla byłych pracowników szkół i placówek oświatowych,
- aw) koordynowanie pracy i wspieranie w działaniach Młodzieżowej Rady Miasta.

**2) Zespół Administracyjno - Prawny** wykonuje swoje zadania poprzez:

- a) prowadzenie dokumentacji poszczególnych placówek oświatowych dotyczącej aktów założycielskich,
- b) przyjmowanie skarg od mieszkańców dotyczących funkcjonowania placówek,
- c) przygotowywanie i rozpatrywanie propozycji dotyczących powołania i odwołania osób z funkcji dyrektora,
- d) występowanie z wnioskami w sprawie wymierzania dyrektorom kar porządkowych,
- e) przygotowywanie, opracowywanie decyzji i porozumień oraz aktów prawnych w tym projektów uchwał oraz pomoc w tym zakresie placówkom oświatowo – wychowawczym,
- f) przygotowywanie aktów założycielskich oraz statutów nowo zakładanych placówek oraz aktów likwidacji placówek,
- g) współpracę z Kuratorium Oświaty w zakresie uchylecia uchwał rad pedagogicznych,
- h) współpracę ze związkami zawodowymi w zakresie określania regulaminów i wypracowywania porozumień,
- i) współpracę z Komisjami Rady Miejskiej, a w szczególności z Komisją Edukacji i Kultury,
- j) opracowywanie projektów i występowanie o opinię do Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących zasad rozliczania tygodniowego wymiaru zajęć nauczycieli, zasad udzielania i wielkości zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli pełniących funkcje kierownicze,
- k) przygotowywanie decyzji i prowadzenie spraw związanych z nadaniem nauczycielom stopnia awansu zawodowego,
- l) nadzorowanie ewidencjonowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz nad egzekwowaniem od rodziców realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (wydawanie postanowień),
- m) wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia,
- n) wspomaganie dyrektorów w zakresie prawa oświatowego,
- o) współpracę z dyrektorami szkół i placówek w zakresie zatrudniania, wynagrodzeń pracowniczych,
- p) przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego, w tym analizowanie składanej przez nauczyciela dokumentacji,
- q) współpracę z organizacjami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- r) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz bieżąca współpraca z tymi placówkami,
- s) koordynowanie prac związanych z realizacją Programu na Rzecz Społeczności Romskiej na etapie: pisania wniosków, realizacji zadań oraz przygotowywania sprawozdań z

realizacji zadań, a także współpracę w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu,

- t) monitorowanie pracy asystentów romskich,
- u) przeciwdziałanie uprzedzeniom i stosowaniu praktyk dyskryminacyjnych w stosunku do mniejszości romskiej,
- v) nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami z terenu województwa, które realizują projekty w środowiskach mniejszości narodowych i etnicznych,
- w) kreowanie pozytywnego wizerunku mniejszości romskiej,
- x) pomoc w rozwiązywaniu problemów mniejszości romskiej oraz zapobieganie ewentualnym konfliktom,
- y) przygotowywanie informacji na temat sytuacji mniejszości romskiej na terenie Gminy Wałbrzych dla Prezydenta Miasta, organów administracji rządowej i samorządowej,
- z) przygotowywanie sprawozdań z wykorzystania części oświatowej subwencji romskiej.

**3) Zespół Obsługi Stypendiów Socjalnych** wykonuje swoje zadania poprzez:

- a) przyjmowanie i analizowanie dokumentacji wymaganej do złożenia wniosku o stypendium/zasiłek szkolny,
- b) wydawanie decyzji dotyczących stypendiów / zasiłków szkolnych,
- c) przygotowanie list wypłat w związku z przyznanymi stypendiami,
- d) przygotowywanie wniosków o zwiększenie budżetów szkołom w związku z przyznanymi uczniom stypendiami szkolnymi,
- e) współpracę z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawie odwołań od decyzji Prezydenta dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych.

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

**1) Zespół Kultury, Sportu i Turystyki** wykonuje zadania poprzez:

- a) opracowywanie merytorycznych założeń tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury,
- b) pełnienie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań statutowych miejskich instytucji kultury, a także współpracę z: Teatrem Dramatycznym, Teatrem Lalki i Aktora, Filharmonią Sudecką oraz innymi instytucjami kultury,
- c) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich instytucji kultury i kultury fizycznej,
- d) koordynowanie imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych organizowanych na terenie Miasta przez miejskie instytucje kultury,
- e) współpracę z innymi podmiotami i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji prestiżowych dla miasta imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych,
- f) przygotowywanie decyzji administracyjnych na przeprowadzenie imprez masowych: kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
- g) podejmowanie działań na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego w mieście, współpracę ze stowarzyszeniami i instytucjami kultury działającymi na terenie gminy.
- h) kreowanie nowych jakościowo przedsięwzięć kulturalnych,
- i) współpracę z Przedsiębiorstwem „Zamek Książ” Sp. z o.o. w zakresie przedsięwzięć kulturalnych i turystycznych,
- j) dbanie o dobra kultury, podejmowanie działań ochronnych oraz współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków – Oddział Zamiejscowy w Wałbrzychu,

- k) merytoryczną współpracę przy udzielaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub remonty budowlane z właścicielami zabytków wpisanych do rejestrów zabytków zlokalizowanych na terenie Miasta,
- l) załatwianie całokształtu spraw związanych z organizacją sprawnego przebiegu świąt państwowych z udziałem władz miejskich, w tym m.in.: ustalenie harmonogramów przebiegu uroczystości,
- m) kompletowanie wniosków dotyczących przyznawania rocznych i półrocznych stypendiów osobom zajmujących się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury oraz realizacja umów stypendialnych,
- n) kompletowanie wniosków dotyczących przyznawania dorocznych nagród Rady Miejskiej Wałbrzycha za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej upowszechniania i ochrony kultury,
- o) współpracę z Wojewódzkim Komitetem Pamięci Walk i Męczeństwa w zakresie ewidencji Miejsc Pamięci Narodowej na terenie Gminy Wałbrzych,
- p) bieżącą współpracę z Radami Wspólnot Samorządowych w zakresie organizacji przedsięwzięć z zakresu kultury, sportu i turystyki,
- q) przygotowywanie specyfikacji i przeprowadzenie konkursów ofert na zadania związane z kulturą, sportem i turystyką w aspekcie ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
- r) współpracę oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań statutowych Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- s) bieżącą współpracę z wałbrzyskimi podmiotami kultury fizycznej, klubami sportowymi, stowarzyszeniami i uczniowskimi klubami sportowymi w zakresie realizacji zadań z zakresu sportu i rekreacji,
- t) współpracę z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących się, pływających i uprawiających sporty wodne,
- u) współpracę z Górskim Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających w górach,
- v) kompletowanie wniosków dotyczących przyznawania stypendiów sportowych oraz realizacja umów stypendialnych,
- w) koordynowanie i współpracę w zakresie organizacji imprez i przedsięwzięć sportowych i rekreacyjnych odbywających się na terenie Miasta Wałbrzycha przez podmioty kultury fizycznej,
- x) przygotowywanie organizacyjne i merytoryczne Podsumowania Sportu Wałbrzyskiego,
- y) bieżącą współpracę z organizacjami działającymi w sferze turystyki, w tym z Polską Organizacją Turystyki, Dolnośląską Organizacją Turystyczną, PTTK Oddział Ziemi Wałbrzyskiej,
- z) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej i Kulturalnej w Wałbrzychu,
- aa) kreowanie nowych jakościowo przedsięwzięć turystycznych. Opracowywanie i monitorowanie realizacji zadań i programów z zakresu turystyki,
- ab) koordynowanie i współpraca w zakresie organizacji imprez i przedsięwzięć turystycznych odbywających się na terenie miasta Wałbrzycha przez organizacje turystyczne,
- ac) opracowywanie materiałów dotyczących oznakowania turystycznego miasta,
- ad) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie turystyki kwalifikowanej oraz poszerzenie oferty turystycznej i krajoznawczej,
- ae) inicjowanie działań informacyjnych i doradczych służących rozwojowi turystyki,



- af) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie położonych na terenie miasta oraz wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie lub odmowie wpisania do ewidencji i ewidencji pól biwakowych,
- ag) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i sprawozdań w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- ah) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Wałbrzycha, projektów uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha, decyzji umów i porozumień.

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

- a) tworzenie, przekształcanie i likwidację publicznych zakładów opieki zdrowotnej w oparciu o przepisy obowiązującego prawa oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem w zakresie dostępności do udzielanych świadczeń zdrowotnych na terenie Miasta,
- b) współdziałanie z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach rejestracji zakładów opieki zdrowotnej,
- c) współpracę z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi podmiotami działającymi w sferze ochrony zdrowia w zakresie dotyczącym stanu zdrowia mieszkańców Miasta i potrzeb w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych w tym:
  - analizowanie danych statystycznych o stwierdzonych chorobach i umieralności w celu wdrożenia adekwatnych profilaktycznych programów zdrowotnych dla mieszkańców miasta,
  - prowadzenie całości spraw związanych z realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych oraz ponadpodstawowych programów terapeutycznych dla osób uzależnionych od alkoholu w tym: ogłaszanie otwartych konkursów ofert, wybór realizatorów poszczególnych profilaktycznych programów zdrowotnych, zlecanie zadań w ramach poszczególnych programów poprzez zawieranie umów, kontrola realizacji zleconych zadań w ramach poszczególnych programów,
- d) wspieranie działalności podmiotów świadczących usługi dla mieszkańców miasta w zakresie diagnozowania i konsultacji dotyczących chorób HIV/AIDS oraz monitorowanie potrzeb,
- e) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie prawa do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- f) nadzorowanie merytorycznej działalności MOPS w zakresie realizacji zadań własnych Gminy oraz współdziałanie w realizacji gminnych programów:
  - profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w części dotyczącej zadań realizowanych bezpośrednio przez MOPS oraz przeciwdziałania narkomanii,
  - współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - opracowania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych w mieście,
- g) wskazywanie na wniosek sądu kandydata na opiekuna prawnego,
- h) opracowywanie i realizację corocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w tym:
  - koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz MOPS na etapie planowania zadań publicznych, które mogą być zlecane organizacjom pozarządowym,
  - przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi dotyczącymi ustalenia

- zakresu przedmiotowego i form współpracy,
- prowadzenie i aktualizacja „Mapy aktywności organizacji pozarządowych” działających na terenie Miasta Wałbrzycha,
- przygotowywanie projektów uchwał RMW w sprawie przyjęcia rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- prowadzenie całości spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym zadań należących do właściwości zespołu, po uprzednio przeprowadzonych procedurach konkursowych w tym kontrola realizacji zadania i sposobu wydatkowania przyznanych dotacji,
- sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- opracowywanie i aktualizacja strony internetowej prowadzonej wspólnie z organizacjami pozarządowymi,
- udział w spotkaniach i konferencjach organizowanych przez organizacje pozarządowe,
- organizowanie spotkań, konsultacji oraz prowadzenie obsługi Wałbrzyskiej Rady Pożytku Publicznego powołanej przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- i) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań zleczonych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego oraz jednostkom organizacyjnym prowadzonym lub nadzorowanym przez struktury samorządowe w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym: ogłaszanie otwartych konkursów ofert, opiniowanie ofert, zlecanie zadań w ramach poszczególnych programów poprzez zawieranie umów, kontrola realizacji zleconych zadań w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym,
- j) dokonywanie okresowych kontroli i oceny realizacji zadań pomocy społecznej zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom,
- k) dokonywanie kontroli realizacji zadań zleconych organizacjom pożytku publicznego,
- l) udział w posiedzeniach komisji przetargowych i zespołów opiniujących powołanych przez dyrektora MOPS w celu udzielenia organizacjom pozarządowym i innym podmiotom dofinansowania do realizacji zadań uchwalonych w rocznym programie pomocy społecznej i programie przeciwdziałania narkomanii,
- m) współpracę z komórką organizacyjną odpowiedzialną za pozyskiwanie funduszy zewnętrznych oraz innymi podmiotami w zakresie możliwości pozyskiwania środków finansowych z przeznaczeniem dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów realizujących zadania publiczne Gminy,
- n) analizowanie, ocenianie jakości realizowanych zadań Gminy w zakresie pomocy społecznej w ramach Strategii Rozwoju Miasta,
- o) tworzenie warunków do rozwoju środowiskowych form samopomocy oraz wsparcia dla ofiar przemocy,
- p) nadzorowanie merytoryczne jednostek organizacyjnych pomocy społecznej realizującymi zadania zlecane przez Prezydenta Miasta,
- q) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących udzielania ulg lub umorzenia spłaty należności pieniężnych z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
- r) nadzorowanie merytoryczne żłobków samorządowych,
- s) wykonywanie zadań w zakresie naboru kandydatów na kierowników żłobków i dyrektora MOPS stosownie do regulacji zawartych w Regulaminie naboru na

- stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim,
- t) wspieranie zadań organizacji pozarządowych i innych podmiotów działających na rzecz integracji osób niepełnosprawnych,
  - u) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb Miasta, a w szczególności:
    - zapewnienie gorącego posiłku oraz uroczystej kolacji wigilijnej i śniadania wielkanocnego osobom tego pozbawionym oraz zakup paczek świątecznych dla najuboższych,
    - prowadzenie magazynów interwencyjnych z niezbędnymi artykułami i urządzeniami gospodarstwa domowego, odzieży i obuwia na wypadek różnych zdarzeń losowych,
    - współpracę w prowadzeniu magazynu żywności przy ul. 11 Listopada 62,
  - v) prowadzenie Punktu Konsultacyjnego ds. Osób Niepełnosprawnych,
  - w) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miejskiej, a w szczególności Komisji Rodziny i Spraw Społecznych,
  - x) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków na :
    - zadania realizowane bezpośrednio przez zespół,
    - zadania związane z funkcjonowaniem MOPS i zadania własne Gminy realizowane przez ośrodek,
    - zadania związane z funkcjonowaniem żłobków samorządowych,
    - zadania w zakresie ochrony zdrowia,
    - zadania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w części dotyczącej zadań realizowanych bezpośrednio przez Zespół Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej,
    - zadania w zakresie zatrzymania i doprowadzenia osób do wytrzeźwienia w celu zapewnienia bezpieczeństwa publicznego przez Komendę Miejską Policji.

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

- 1) Zespół ds. świadczeń rodzinnych** - realizuje zadania związane z przyznaniem i realizacją świadczeń rodzinnych, poprzez:
- a) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, w tym:
    - przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
    - ustalenie dochodu uprawniającego do świadczeń rodzinnych,
    - ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
    - przygotowanie decyzji,
  - b) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania świadczeń opiekuńczych tj. zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego, w tym:
    - przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
    - ustalenie dochodu uprawniającego do świadczeń opiekuńczych,
    - ustalanie prawa do świadczeń opiekuńczych,
    - przygotowanie decyzji,
  - c) postępowanie w sprawie zmiany lub uchylecia decyzji w przypadku zmiany sytuacji rodziny w trakcie okresu zasiłkowego,
  - d) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,

- e) występowanie do urzędów oraz innych jednostek w sprawach mających wpływ na przyznanie świadczeń rodzinnych,
- f) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- g) wydawanie zaświadczeń o pobieranych świadczeniach i przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych w zakresie swoich uprawnień,
- h) udzielanie zainteresowanym informacji o warunkach udzielania świadczeń rodzinnych oraz niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych dokumentach, a także informacji o sposobie ich wypełniania.

**2) Zespół ds. funduszu alimentacyjnego** - realizuje zadania związane z przyznaniem i realizacją świadczenia alimentacyjnego oraz prowadzi działania wobec dłużników alimentacyjnych poprzez:

- a) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania świadczenia alimentacyjnego, w tym:
  - przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
  - ustalenie dochodu uprawniającego do świadczeń alimentacyjnych,
  - ustalenie prawa do świadczeń alimentacyjnych,
  - przygotowanie decyzji,
  - przekazanie decyzji komornikowi i uprawnionemu do świadczenia,
  - przekazanie informacji dłużnikowi,
- b) działania wobec dłużników alimentacyjnych, w tym:
  - przeprowadzanie wywiadów u dłużnika alimentacyjnego w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej a także stanu zdrowia i przyczyn niełożenia na utrzymanie osoby uprawnionej oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
  - przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji,
  - zobowiązywanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny,
  - występowanie do starosty o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika,
  - występowanie do starosty o skierowanie dłużnika do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych,
  - składanie wniosków do prokuratury o ściganie za przestępstwo niealimentacji,
  - składanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
- c) wydanie decyzji dłużnikowi, na koniec okresu świadczeniowego lub po uchyleniu decyzji w sprawie przyznania świadczeń alimentacyjnych, w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- d) wystawianie tytułów wykonawczych i przekazanie ich do właściwego administracyjnego organu egzekucyjnego, gdy dłużnik nie dokona wpłaty wraz z ustawowymi odsetkami na konto Gminy,
- e) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Biura Informacji Gospodarczej,
- f) prowadzenie postępowania w sprawach do których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- g) prowadzenie postępowania w sprawie zmiany lub uchylenia decyzji w przypadku zmiany sytuacji rodzinny w trakcie okresu świadczeniowego,
- h) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- i) prowadzenie rejestru dłużników oraz stanu zadłużenia a także przygotowywanie

- informacji organowi właściwemu dłużnika o stanie zadłużenia,
- j) prowadzenie postępowania w sprawie umorzenia dłużnikowi należności świadczeń alimentacyjnych wypłaconych osobie uprawnionej, należności powstałych z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych, należności likwidatora funduszu alimentacyjnego,
  - k) prowadzenie postępowań i spraw dotyczących zaliczki alimentacyjnej aż do ich zakończenia,
  - l) występowanie do urzędów i innych jednostek w sprawach mających wpływ na przyznanie świadczenia alimentacyjnego.

**3) Zespół ds. Organizacji i Rozliczeń** - realizuje zadania wspólne dla Działu poprzez:

- a) kontrolę decyzji pod względem prawidłowości przyznanych świadczeń,
- b) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń zgodnie z obowiązującą procedurą a także prowadzenie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń i sprawozdawczości w tym zakresie,
- c) przygotowywanie projektu budżetu dotyczącego świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych i nadzór nad jego realizacją,
- d) realizowanie wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, w tym:
  - przygotowywanie list wypłat i prowadzenie dokumentacji dot. wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych zgodnie z obowiązującym harmonogramem,
  - odprowadzanie składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych uprawnionym świadczeniobiorcom oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie z wykorzystaniem programu PŁATNIK,
- e) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zrealizowanych zadaniach wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i z ustawy o osobach uprawnionych do alimentów zgodnie z obowiązującymi wzorami i terminami oraz przekazywanie ich do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- f) prowadzenie postępowania w sprawie umarzenia, rozkładania na raty i odraczania spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych zgodnie z obowiązującą procedurą oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- g) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego i współpraca z Dolnośląskim Urzędem Marszałkowskim w tym zakresie,
- h) przyjmowanie i wstępna weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych,
- i) prowadzenie rejestru wniosków i rejestracja wniosków w systemie informatycznym "Ezar+",
- j) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru zaświadczeń.

**§ 18.**

**BIURO DS. PARKU WIELOKULTUROWEGO – STARA KOPALNIA** prowadzi całokształt spraw związanych z realizacją projektu inwestycyjnego „Rewitalizacja i adaptacja na cele kulturalne byłej KWK Julia – Zadanie 1 projektu PW Stara Kopalnia”, w szczególności poprzez:

- 1) współpracę i nadzorowanie działań Inżyniera Kontraktu dla ww. projektu w zakresie:

- a) weryfikowania i nadzorowania prac związanych z opracowaniem dokumentacji projektowej,
  - b) weryfikowania i doradztwa w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wybór wykonawcy (wykonawców) robót budowlanych, konserwacji muzealiów, zabezpieczenia terenu przed kradzieżą i zniszczeniem (monitoring) oraz dostawcy (dostawców) wyposażenia i materiałów promocyjnych dla zadania inwestycyjnego do momentu zawarcia umowy,
  - c) uczestniczenia w nadzorze inwestorskim nad robotami budowlanymi, prowadzonym przez ustanowionych inspektorów nadzoru budowlanego we wszystkich wymaganych prawem dla przedmiotowego zadania inwestycyjnego branżach,
  - d) uczestniczenia w nadzorze inwestorskim nad innymi robotami (konserwacja muzealiów, zabezpieczenie terenu) prowadzonym przez inne osoby niezbędne dla specyfiki realizowanej inwestycji, itp.,
  - e) uczestniczenia w nadzorze nad dostawą i montażem pierwszego wyposażenia dla budowanych obiektów, w tym uczestniczenia w pracach związanych z odbiorem dostarczonego przez dostawców sprzętu i wyposażenia,
  - f) realizowania i nadzorowania promocji projektu,
  - g) nadzorowania przygotowania rozliczeń środków Gminy Wałbrzych, środków pozyskanych z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 – 2013 oraz ewentualnych innych środków pozyskanych na realizację inwestycji – stosownie do zawartej z MKiDN umowy o dofinansowanie projektu,
- 2) współpracę z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Władzą Wdrażającą Programy Europejskie w zakresie prawidłowej realizacji zadania – stosownie do złożonego wniosku aplikacyjnego i podpisanej umowy o dofinansowanie projektu,
  - 3) współpracę z innymi komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie prawidłowej realizacji zadania – stosownie do złożonego wniosku aplikacyjnego i podpisanej umowy o dofinansowanie projektu.