

**Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych
Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu**

I. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ PREZYDENTA MIASTA

§ 1.

ASYSTENT PREZYDENTA MIASTA wykonuje zadania z zakresu obsługi pracy Prezydenta, w szczególności poprzez:

- 1) przygotowywanie harmonogramu spotkań z udziałem Prezydenta Miasta,
- 2) koordynowanie prawidłowego przygotowania porad, odpraw, posiedzeń i spotkań organizowanych przez Prezydenta Miasta, ustalanie ich harmonogramu oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów,
- 3) przekazywanie do realizacji kierownikom biur i miejskim jednostkom organizacyjnym ustaleń z porad, odpraw, posiedzeń i spotkań organizowanych przez Prezydenta Miasta,
- 4) organizowanie wyjazdów służbowych Prezydenta Miasta,
- 5) przygotowywanie oficjalnych wizyt z udziałem Prezydenta Miasta,
- 6) współpracę z upoważnienia Prezydenta Miasta z organami administracji rządowej, samorządowej oraz środowiskami i organizacjami pozarządowymi przy realizacji kluczowych dla rozwoju Miasta celów,
- 7) nawiązywanie kontaktów i inicjowanie spotkań Prezydenta Miasta o istotnym dla Miasta znaczeniu,
- 8) uczestniczenie w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach, imprezach publicznych z udziałem Prezydenta Miasta.

§ 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,
- 2) kreowanie i realizowanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi 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 strony internetowej Urzędu,
- 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 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 Miasto, 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.,
- 19) koordynowanie imprez organizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 20) współpracę z organizacjami, partiami, stowarzyszeniami i związkami w zakresie spraw dotyczących Gminy Wałbrzych.

§ 3.

BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO - 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 z późn. zm.), 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 z późn. zm.) oraz zadania związane z następstwami długotrwałej działalności górniczej na terenie Miasta, a w szczególności 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, planu zarządzania kryzysowego oraz planu operacyjnego ochrony przed powodzią Miasta Wałbrzycha.
- 4) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 5) nadzorowanie i odbiór prac polegających na utrzymaniu we właściwym stanie technicznym i bieżącym utrzymaniu krat zamontowanych na potokach oraz częściowym czyszczeniu koryt potoków na terenie Miasta,
- 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, humanitarne i poszukiwawcze,
- 8) nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
- 9) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej na terenie Wałbrzycha,
- 10) opracowywanie planu i realizowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne państwa,

- 11) współdziałanie w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i oraz przygotowanie pisemnych rejestrów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne państwa,
 - b) wysokości świadczeń rekompensujących utracone zarobki dla żołnierza odbywającego ćwiczenia wojskowe,
- 13) lokalizowanie pogórnich obiektów podziemnych, mających połączenie z powierzchnią, prowadzenie ich ewidencji oraz dokonywanie oceny istniejącego zagrożenia,
- 14) analizowanie zjawisk geologicznych i hydrogeologicznych oraz hydrologicznych, zachodzących na terenach górniczych,
- 15) gromadzenie archiwalnych danych i dokumentów technicznych, dotyczących minionej eksploatacji górniczej,
- 16) prowadzenie analizy wpływu zjawisk pogórnich na infrastrukturę Miasta,
- 17) sprawowanie nadzoru - w imieniu Gminy - nad pracami związanymi z zabezpieczeniem lub likwidacją podziemnych obiektów pogórnich, a także sprawowanie merytorycznego nadzoru ze strony Gminy, nad zlecanymi ekspertyzami, projektami i pracami dokumentacyjnymi, dotyczącymi spraw pogórnich,
- 18) informowanie Prezydenta Miasta i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego - o zagrożeniach związanych z terenami i obiektami pogórnymi,
- 19) współpracę z podmiotami ratowniczymi - przy akcjach ratowniczych, poszukiwawczych i penetrujących, związanych z obiektami podziemnymi,
- 20) współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, przy rozwiązywaniu problemów technicznych dot. podziemnych obiektów pogórnich,
- 21) współpracę z Biurem Promocji Miasta i Parkiem Wielokulturowym „Stara Kopalnia” w zakresie wykorzystania obiektów dotyczących historii górniczej Miasta Wałbrzycha, jako atrakcji turystycznych,
- 22) współpracę z Biurem Funduszy Europejskich Strategii i Analiz w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na usuwanie następstw eksploatacji górniczej,
- 23) współpracę ze Spółką Restrukturyzacji Kopalń, organami państwowej administracji górniczej i geologicznej oraz jednostkami naukowo-badawczymi w sprawach związanych z minioną eksploatacją górniczą,
- 24) współpracę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie tematyki dotyczącej następstw działalności górniczej,
- 25) realizowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 4.

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.

§ 5.

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, Zastępcę Prezydenta Miasta, Doradcę ds. Polityki Mieszkaniowej, Sekretarza Miasta 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 Sp. z o.o. i Biurem Windykacji,
- 7) reprezentowanie interesów Gminy w radach wierzycieli powoływanych w związku z postępowaniem upadłościowym.

§ 6.

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, prowadzonymi przez ustanowionych inspektorów nadzoru budowlanego we wszystkich wymaganych prawem dla przedmiotowego zadania inwestycyjnego branżach,
 - d) uczestniczenia w nadzorze inwestorskim nad innymi robotami niezbędnymi dla specyfiki realizowanej inwestycji (konserwacja muzealiów, zabezpieczenie terenu), prowadzonym przez inne osoby,
 - 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 Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego 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.

§ 7.

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

1. **Samodzielne stanowisko Urbanisty Miasta** wykonuje zadania poprzez:

- 1) opiniowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego harmonijnego rozwoju przestrzeni miejskiej, realizowanych przez Gminę Wałbrzych reprezentowaną przez właściwe komórki Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne,
- 2) podejmowanie działań mających na celu podniesienie jakości rozwiązań urbanistycznych poprzez wyrażanie akceptacji opracowywanych analiz urbanistycznych oraz projektów decyzji ustalających warunki zabudowy istotnych dla miasta zamierzeń inwestycyjnych,
- 3) inicjowanie i przeprowadzanie konkursów urbanistyczno-architektonicznych dla inwestycji miejskich w celu wyłonienia najlepszych rozwiązań,
- 4) zwracanie się w imieniu Prezydenta Miasta o opinie do Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Archiitektonicznej oraz koordynacja jej działalności,
- 5) współpraca z biurami i innymi jednostkami w przygotowaniu i realizacji kluczowych projektów rozwojowych dla Miasta,
- 6) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta oraz oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 7) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności tych planów przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 8) nadzorowanie Referatu Planowania Przestrzennego w zakresie tworzenia i zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) dokonywanie oceny predyspozycji wskazanych przez Prezydenta terenów Miasta pod nowe funkcje,
- 10) wykonywanie analiz urbanistycznych dla poszczególnych obszarów Miasta oraz wybranych decyzji o warunkach zabudowy,
- 11) nadzór nad programem opieki nad zabytkami.

2. **Referat Planowania Przestrzennego** wykonuje zadania poprzez:

- 1) tworzenie i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 2) tworzenie i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta lub studium oraz opinii urbanistycznych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego,

- 5) wydawania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zmiany sposobu wykorzystania terenu,
- 7) wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) wydawanie postanowień zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego lub przepisami szczególnymi,
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania terenów do sprzedaży poprzez przygotowanie lub dostosowanie na wniosek tych komórek dokumentów o których mowa w pkt 1 - 6 oraz 8,
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 11) sporządzanie i nadzór nad programem opieki nad zabytkami,
- 12) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 13) współdziałanie z Urbanistą Miasta w zakresie analiz i opinii urbanistycznych.

3. Referat Ochrony i Kształtowania Środowiska wykonuje zadania poprzez:

- 1) opracowywanie programu ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie,
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 4) inicjowanie zadań wynikających z programu ochrony środowiska,
- 5) edukowanie ekologiczne,
- 6) 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,
- 7) opiniowanie wniosków lokalizacyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 8) wydawanie postanowień w sprawie obowiązku sporządzania i określenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- 9) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 10) opiniowanie opracowań ekofizjograficznych i prognoz oddziaływania na środowisko w zakresie planowania przestrzennego,
- 11) udział w komisji, w sprawie przyznawania odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej,
- 12) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 13) niezwłoczne przekazywanie właściwemu miejscowo Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych (chorób, szkodników, chwastów),
- 14) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 15) wydawanie opinii w zakresie rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych,
- 16) współudział w organizowaniu i prowadzeniu spisów rolnych,
- 17) rozstrzyganie sporów o przywrócenie i nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, nakładanie obowiązku odszkodowawczego w tym zakresie,
- 18) opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności w zakresie gospodarki odpadami,
- 19) opiniowanie wniosków Głównego Inspektora Ochrony Środowiska w zakresie sprowadzania odpadów z zagranicy,
- 20) wydawanie decyzji o usunięciu odpadów złożonych w miejscu do tego nie przeznaczonym,
- 21) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Schroniska dla Zwierząt w Wałbrzychu,

22) prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych.

§ 8.

BIURO INWESTYCJI prowadzi sprawy w zakresie nadzoru nad zadaniami inwestycyjnymi, a w szczególności:

1. Referat Przygotowania Inwestycji wykonuje zadania poprzez:

- 1) budżetowanie:
 - a) przygotowywanie WPF i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
 - b) stałe monitorowanie realizacji WPF w zakresie zadań inwestycyjnych i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
 - c) przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji zapisanych w uchwale budżetowej,
 - d) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w WPF oraz w załączniku inwestycyjnym uchwały budżetowej,
- 2) obsługę finansową inwestycji:
 - a) bieżącą kontrolę wydatków dokonywanych na poszczególnych inwestycjach w odniesieniu do załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
 - b) przygotowywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego,
 - c) przygotowywanie opisu faktur,
 - d) prowadzenie rejestru faktur,
 - e) prowadzenie rejestru umów i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
 - f) prowadzenie rejestru zamówień,
 - g) przygotowywanie rozliczeń inwestycji wraz z dowodami OT,
 - h) współpracę przy inwentaryzacji inwestycji niezakończonych.
- 3) realizowanie umów o dofinansowanie inwestycji:
 - a) współpracę z zewnętrznymi instytucjami finansującymi w zakresie otrzymanych dofinansowań bądź kredytów inwestycyjnych ze środków krajowych i zagranicznych,
 - b) współpracę przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
 - c) współpracę przy przygotowywaniu wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór banków udzielających kredytów na realizację inwestycji takich jak kredyt termomodernizacyjny,
 - d) 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,
 - e) przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie i umów kredytowych na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
 - f) współpracę przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji dofinansowań i wykorzystania kredytów na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
 - g) współpracę przy promocji projektów,
- 4) przygotowanie dokumentacji pod przyszłe inwestycje:
 - a) opracowywanie dokumentacji przedprojektowej (założenia przedinwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenia techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne) oraz założeń i wytycznych do dokumentacji projektowo – technicznej,
 - b) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór projektantów,
 - c) udział w pracach komisji przetargowych,
 - d) przygotowywanie umów do podpisu oraz udział przy podpisaniu umów z projektantami,
 - e) nadzorowanie realizacji umów z projektantami,

- f) współpracę z projektantami na etapie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
 - g) bieżące kontrolowanie prac projektantów,
 - h) bieżące kontrolowanie wydatków związanych z realizacją umów z projektantami oraz współpraca w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
 - i) sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym dla inwestycji realizowanych bez udziału inwestora zastępczego,
 - j) przygotowywanie niezbędnych informacji o przebiegu inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
 - k) współpracę przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
- 5) współpracę przy przygotowaniu ramowych założeń inwestycyjnych,
 - 6) opiniowanie wytycznych do przeprowadzanych przetargów na zadania inwestycyjne oraz dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne,
 - 7) udział i reprezentowanie Gminy na przeglądach inwestycji w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych obiektów będących efektem inwestycji prowadzonych przez Biuro,
 - 8) opiniowanie dokumentacji projektowych pod względem kolizji z zadaniami inwestycyjnymi prowadzonymi przez Biuro.

2. Referat Realizacji Inwestycji wykonuje zadania poprzez:

- 1) 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, Komunikacji i Utrzymania Miasta i MZB Sp. z o.o.),
- 2) reprezentowanie Gminy Wałbrzych w stosunku do instytucji rządowych, samorządowych, Unii Europejskiej oraz do wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego, dla zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Biuro, w okresie ich realizacji oraz w okresie gwarancji i rękojmi,
- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) przygotowywanie projektów umów na etap realizacji inwestycji, tj. na nadzór inwestorski (Inwestor zastępczy/Inżynier/Inspektor nadzoru), wykonanie robót, dostawę,
- 6) opracowywanie, w oparciu o dokumentację przygotowaną przez Referat Przygotowania Inwestycji, danych do wniosku o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na etap realizacji inwestycji, tj. na wybór nadzoru inwestorskiego (inwestora zastępczego/inżyniera/inspektora nadzoru), dostawcy oraz wykonawcy robót budowlanych,
- 7) udział w pracach komisji przetargowych na udzielanie zamówień publicznych na etap realizacji inwestycji, tj. na wybór nadzoru inwestorskiego (inwestora zastępczego/inżyniera/inspektora nadzoru), dostawcy oraz wykonawcy robót budowlanych,
- 8) załatwianie formalności związanych z podpisaniem umów z uczestnikami procesu inwestycyjnego na etap realizacji inwestycji (kontrola wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umów, powiadomienie o możliwości zwolnienia wadium),

- 9) 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,
- 10) przekazywanie wykonawcy robót budowlanych dokumentacji projektowej i terenu budowy,
- 11) współpracę z wykonawcą robót budowlanych i inwestorem zastępczym/inżynierem przy opracowywaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji,
- 12) wizytowanie budów i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji.
- 13) kontrolowanie przebiegu realizacji inwestycji,
- 14) przygotowywanie aneksów do umów zawartych ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego na etapie realizacji inwestycji, wprowadzających konieczne zmiany do warunków umownych,
- 15) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia procedur w celu zlecenia Wykonawcom koniecznych do wykonania robót dodatkowych / zamiennych / uzupełniających, wynikłych w toku realizacji inwestycji,
- 16) sprawdzanie kompletności dokumentów dotyczących płatności wykonawcy (formularze rozliczeń, wyceny, protokoły konieczności, protokoły odbioru robót, książki obmiarów),
- 17) sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz parafowanie faktur i rachunków dotyczących etapu realizacji inwestycji wpływających do Biura,
- 18) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych zakończonych inwestycji (etapów),
- 19) przygotowywanie dokumentów umożliwiających rozliczenie inwestycji (protokół odbioru końcowego, dokumentacja powykonawcza),
- 20) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu robót i/lub uzyskanie decyzji pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów,
- 21) sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz parafowanie rozliczeń inwestycji i dowodów OT przygotowanych przez Referat Przygotowania Inwestycji,
- 22) przygotowywanie oraz przekazywanie do merytorycznych biur Urzędu / jednostek organizacyjnych dokumentacji odbiorowej zakończonych inwestycji,
- 23) przygotowanie informacji technicznych z realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych,
- 24) uczestniczenie w przeglądach technicznych w okresie gwarancji i rękojmi obiektów będących efektem inwestycji prowadzonych przez Biuro,
- 25) przeprowadzanie inwentaryzacji realizowanych inwestycji, w tym: dokonywanie spisu z natury, sporządzenie protokołów, wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych,
- 26) sporządzanie informacji z wykonania zarządzeń Prezydenta w zakresie dotyczącym etapu realizacji inwestycji,
- 27) reprezentowanie Gminy na etapie realizacji inwestycji w stosunku do inspektorów nadzoru inwestorskiego, projektantów, inwestorów zastępczych, inżynierów kontraktów, wykonawców robót budowlano-montażowych,
- 28) nadzór nad realizacją postanowień umów zawartych z inwestorami zastępczymi, inspektorami nadzoru inwestorskiego i wykonawcami robót budowlano-montażowych,
- 29) współpracę przy przygotowywaniu harmonogramów realizacji inwestycji,
- 30) współpracę przy bieżącej kontroli wydatków na inwestycjach oraz współpracę w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
- 31) współpracę w przygotowywaniu sprawozdań z nakładów inwestycyjnych, kart statystycznych dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i innych informacji o przebiegu realizacji inwestycji.

§ 9.

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
- 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 Rady Miejskiej 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 Rady Miejskiej 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 Rady Miejskiej 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.).

§ 10.

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. Referat Funduszy Europejskich 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 Urzędu 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. Referat Nadzoru Właścicielskiego, Strategii i Analiz wykonuje zadania poprzez:

- 1) ustalanie, wspólnie ze 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 Miasta oraz prowadzenie monitoringu wyników ekonomiczno-finansowych i sytuacji ekonomicznej tych spółek, w szczególności na podstawie materiałów dostarczanych przez osoby reprezentujące Miasto w radach nadzorczych spółek prawa handlowego z udziałem Miasta 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 finansowe.

§ 11.

Samodzielne stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej prowadzą sprawy związane z obsługą techniczno-biurową Rady, w szczególności poprzez:

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

§ 12.

PEŁNOMOCNIK DS. SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA I KONTROLI ZARZĄDCZEJ wykonuje zadania z zakresu kontroli zarządczej, zarządzania jakością oraz bezpieczeństwem informacji, w szczególności poprzez:

- 1) koordynowanie i nadzór nad działaniami mającymi na celu utrzymanie systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji,
- 2) prezentowanie i rozpowszechnianie informacji dotyczących systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwa informacji,
- 3) inicjowanie szkoleń pracowników w zakresie systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji,
- 4) przygotowanie, realizację i nadzór nad przebiegiem auditów wewnętrznych,
- 5) kompletowanie dokumentacji na przegląd zarządzania i przygotowywanie raportów i sprawozdań z przeglądu oraz przedstawianie Prezydentowi wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem systemu,
- 6) dokonywanie analiz aktualności i adekwatności dokumentacji oraz proponowanie zmian,
- 7) zatwierdzanie dokumentów systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji przed wejściem ich w życie i przygotowywanie projektów zmian Księgi Jakości i Bezpieczeństwa Informacji oraz Polityki Jakości i Bezpieczeństwa Informacji,
- 8) komunikowanie w Urzędzie znaczenia spełniania wymagań klienta oraz wymagań wynikających z przepisów prawa,
- 9) realizowanie innych działań określonych dokumentami systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji,
- 10) koordynowanie monitorowania i pomiaru procesów i usług realizowanych w Urzędzie,
- 11) inicjowanie i nadzorowanie działań doskonalących: korygujących i zapobiegawczych,
- 12) współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z SZJiBI,
- 13) nadzorowanie realizacji obowiązków określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 14) inicjowanie działań, koordynacja i nadzór w zakresie kontroli zarządczej według wymagań ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawartej w Komunikacie 23 Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84),
- 15) doradztwo w zakresie projektowania i wdrażania zmian organizacyjnych w Urzędzie.

II. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ ZASTĘPCĘ PREZYDENTA MIASTA

§ 13.

BIURO EDUKACJI I WYCHOWANIA koordynuje, analizuje, diagnozuje i prowadzi sprawy związane z działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą oraz polityką oświatową Miasta, żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, w szczególności poprzez:

- 1) bieżącą współpracę z placówkami oświatowo – wychowawczymi,
- 2) dokonywanie przeglądów bazy oświatowej,
- 3) prowadzenie dokumentacji poszczególnych placówek, w tym analizowanie arkuszy organizacyjnych,
- 4) analizowanie sprawności zarządzania placówką oświatową przez dyrektora,
- 5) organizowanie i koordynowanie imprez, szkoleń i konkursów na szczeblu miejskim i regionalnym,
- 6) dokonywanie oceny pracy dyrektora,
- 7) przygotowywanie propozycji dodatków funkcyjnych i motywacyjnych oraz innych dodatków dla dyrektorów oraz występowanie z wnioskami o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów,
- 8) współdziałanie z dyrektorami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie inwestycji, remontów, usuwania awarii oraz bhp,
- 9) udział w pracach komisji przetargowych na remonty w szkołach i placówkach oświatowych oraz udział w odbiorze powykonawczym,
- 10) organizowanie doskonalenia kadry kierowniczej placówek oświatowych,
- 11) współpracę z organizacjami i instytucjami wspierającymi zadania oświatowe,
- 12) współpracę z Komisjami Rady Miejskiej,
- 13) projektowanie, na podstawie analizy demograficznej i społecznej, sieci publicznych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 14) opracowywanie analiz, prognoz i sprawozdań dotyczących problemów oświaty,
- 15) realizowanie rządowego programu „Wyprawka szkolna”,
- 16) współpracę z miastami partnerskimi w zakresie edukacji,
- 17) zarządzanie gminnym programem wspierania uzdolnień:
 - a) prowadzenie zadania związanego z przyznawaniem stypendium prezydenta I i II stopnia,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów dla studentów i pracowników naukowych wałbrzyskich uczelni,
 - c) nadawanie tytułu PRYMUS,
- 18) dokonywanie oceny:
 - a) działalności pozalekcyjnej, rozwoju zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
 - b) współpracy placówek ze środowiskiem,
 - c) wdrażania innowacji pedagogicznych i projektów edukacyjnych,
 - d) potrzeb w zakresie dożywiania dzieci w szkołach,
 - e) potrzeb w zakresie prowadzenia gimnastyki korekcyjnej,
- 19) dokonywanie analizy potrzeb zaopatrzenia placówek w pomoce dydaktyczne,
- 20) upowszechnianie dorobku szkół,
- 21) udzielanie pomocy dzieciom niepełnosprawnym,
- 22) przygotowywanie skierowań dla uczniów do nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego w szkołach ogólnodostępnych,
- 23) prowadzenie „Banku informacji o nauczycielach poszukujących pracy i wolnych miejscach pracy”,
- 24) przygotowywanie specyfikacji i przeprowadzanie konkursów ofert na zadania związane z grantami na zajęcia pozalekcyjne i programu „Otwarta Szkoła”,

- 25) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze placówek oświatowych oraz powoływanie osób do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 26) przygotowywanie opinii związanych z przeniesieniem nauczyciela do innej szkoły,
- 27) przygotowywanie decyzji o uzupełnianiu etatu przez nauczycieli,
- 28) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowo – wychowawczych oraz nadawania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 29) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i innych sprawozdań statystycznych,
- 30) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłych pracowników oświaty – Rp7,
- 31) koordynowanie prac samorządowego konkursu „Ośmiu wspaniałych”, Szkolnych Klubów Wolontariuszy i Dolnośląskiego Festiwalu Nauki,
- 32) prowadzenie spraw Wałbrzyskiego Zespołu Doradców Metodycznych,
- 33) dokonywanie podziału środków finansowych na doskonalenie nauczycieli
- 34) dokonywanie oceny funkcjonowania projektów zewnętrznych,
- 35) współpracę z pełnomocnikiem do spraw romskich w zakresie rządowego programu na rzecz społeczności romskiej,
- 36) przygotowywanie i prowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora,
- 37) udzielanie konsultacji i pomocy dyrektorom w sprawach kadrowych,
- 38) koordynowanie pracy i wspieranie w działaniach Młodzieżowej Rady Miasta,
- 39) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg od mieszkańców dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych,
- 40) współpracę ze związkami zawodowymi w sprawach pracowników oświaty,
- 41) nadzorowanie ewidencjonowania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki wraz z egzekwowaniem tego obowiązku od rodziców i opiekunów prawnych dzieci i młodzieży, w tym wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu grzywien nałożonych w celu przymuszenia oraz ich kierowanie do właściwych organów egzekucyjnych,
- 42) prowadzenie ewidencji i współpraca z placówkami niepublicznymi,
- 43) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania młodocianych,
- 44) podział środków na stypendia motywacyjne i nadzorowanie prawidłowości ich wydatkowania.

§ 14.

BIURO KULTURY, SPORTU, TURYSTYKI I SPRAW SPOŁECZNYCH prowadzi sprawy z zakresu upowszechniania i rozwoju kultury, sportu i turystyki oraz ochrony zdrowia i pomocy społecznej, w szczególności poprzez:

- 1) opracowywanie założeń do tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury,
- 2) pełnienie nadzoru nad realizacją zadań statutowych miejskich instytucji kultury, a także współpracę z Teatrem Dramatycznym, Teatrem Lalki i Aktora, Filharmonią Sudecką oraz innymi instytucjami kultury,
- 3) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich instytucji kultury i kultury fizycznej,
- 4) koordynowanie imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych organizowanych przez miejskie instytucje kultury we współpracy z Biurem Promocji Miasta,
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych na przeprowadzenie imprez masowych: kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
- 6) podejmowanie i wspieranie działań na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego w mieście przy współpracy ze stowarzyszeniami i instytucjami kultury działającymi na terenie Miasta,
- 7) kreowanie nowych przedsięwzięć kulturalnych,
- 8) dbanie o dobra kultury, podejmowanie działań ochronnych oraz współpracę z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków – Oddział Zamiejscowy w Wałbrzychu, w tym współpracę przy

- udzielaniu dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub remonty budowlane z właścicielami zabytków wpisanych do rejestru zabytków zlokalizowanych na terenie Miasta,
- 9) współdziałanie w zakresie spraw związanych z organizacją sprawnego przebiegu świąt państwowych z udziałem władz miejskich, w tym m.in. ustalanie harmonogramów przebiegu uroczystości,
 - 10) opiniowanie wniosków dotyczących przyznawania rocznych i półrocznych stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury oraz realizacją umów stypendialnych,
 - 11) składanie wniosków o egzekucję nienależnie pobranych bądź nierozliczonych: dotacji celowych udzielonych stowarzyszeniom, jednostkom podległym oraz stypendiów udzielonych w szczególności osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury, sportowcom,
 - 12) opiniowanie wniosków dotyczących przyznawania dorocznych nagród Rady Miejskiej Wałbrzycha za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej upowszechniania i ochrony dóbr kultury,
 - 13) współpracę z Wojewódzkim Komitetem Pamięci Walk i Męczeństwa w zakresie ewidencji Miejsc Pamięci Narodowej na terenie Gminy Wałbrzych,
 - 14) współpracę z Radami Wspólnot Samorządowych w zakresie organizacji przedsięwzięć z zakresu kultury, sportu i turystyki,
 - 15) przygotowywanie specyfikacji i przeprowadzanie konkursów ofert na zadania związane z kulturą, sportem i turystyką w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 16) sprawowanie nadzoru merytorycznego i współpracę nad realizacją zadań statutowych Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - 17) stałą współpracę z wałbrzyskimi podmiotami kultury fizycznej, klubami sportowymi, stowarzyszeniami i uczniowskimi klubami sportowymi w zakresie realizacji zadań statutowych tych organizacji,
 - 18) współpracę z Wodnym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących się, pływających i uprawiających sporty wodne,
 - 19) współpracę z Górskim Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających w górach,
 - 20) opiniowanie wniosków dotyczących przyznawania stypendiów sportowych oraz realizację umów stypendialnych,
 - 21) koordynowanie i współpracę w zakresie organizacji imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych na terenie Miasta przez określone podmioty,
 - 22) przygotowywanie rocznego Podsumowania Sportu Wałbrzyskiego,
 - 23) współpracę z organizacjami działającymi w sferze turystyki, w tym z Polską Organizacją Turystyki, Dolnośląską Organizacją Turystyczną, Polskim Towarzystwem Turystyczno – Krajoznawczym Oddział Ziemi Wałbrzyskiej, Polskim Stowarzyszeniem Schronisk Młodzieżowych Oddział w Wałbrzychu,
 - 24) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej i Kulturalnej w Wałbrzychu,
 - 25) opracowywanie materiałów dotyczących oznakowania atrakcji turystycznych Miasta,
 - 26) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie turystyki kwalifikowanej oraz poszerzanie oferty turystycznej i krajoznawczej,
 - 27) inicjowanie działań informacyjnych i doradczych służących rozwojowi turystyki,
 - 28) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie położonych na terenie Miasta oraz wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie lub odmowie wpisania do ewidencji oraz prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
 - 29) opracowywanie założeń do tworzenia, przekształcania i likwidacji 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,
 - 30) współdziałanie z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach rejestracji zakładów opieki zdrowotnej oraz ewidencji zakładów opieki zdrowotnej funkcjonujących na terenie Miasta,

- 31) współpracę z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi podmiotami działającymi w sferze ochrony zdrowia w zakresie dotyczącym stanu zdrowia mieszkańców Miasta i potrzeb w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych, w tym:
 - a) analizowanie danych statystycznych o stwierdzonych chorobach i umieralności w celu wdrożenia odpowiednich programów zdrowotnych dla mieszkańców,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych oraz ponadpodstawowego programu terapeutycznego 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,
 - kontrolę realizacji zleconych zadań w ramach poszczególnych programów,
 - sporządzanie sprawozdań dla Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu oraz dla Urzędu Marszałkowskiego z realizacji programów z uwzględnieniem ilości stwierdzonych chorób wśród mieszkańców objętych programem,
 - c) planowanie potrzeb w zakresie profilaktycznych programów zdrowotnych na lata następne,
- 32) wspieranie działalności podmiotów świadczących usługi dla mieszkańców Miasta w zakresie diagnozowania i konsultacji chorób HIV/AIDS oraz monitorowanie potrzeb w tym zakresie,
- 33) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie prawa do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 34) nadzór merytoryczny nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań własnych Gminy oraz współdziałanie w realizacji gminnych programów:
 - a) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w części dotyczącej zadań realizowanych bezpośrednio przez MOPS oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - b) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) opracowania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych w mieście,
 - d) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i tworzenia zespołów interdyscyplinarnych,
- 35) opracowywanie i realizację corocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym:
 - a) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz MOPS na etapie planowania zadań publicznych, które mogą być zlecane organizacjom pozarządowym,
 - b) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi dotyczącymi ustalania zakresu przedmiotowego i form współpracy,
 - c) prowadzenie i aktualizacja „Mapy aktywności organizacji pozarządowych” na terenie Miasta,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Wałbrzycha w sprawie przyjęcia rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - e) prowadzenie całości spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym i innych podmiotom zadań w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, po uprzednio przeprowadzonych procedurach konkursowych, w tym kontrola realizacji zadania i sposobu wydatkowania przyznanych dotacji,
 - f) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - g) opracowanie i aktualizacja strony internetowej prowadzonej wspólnie z organizacjami pozarządowymi,
- 36) organizowanie spotkań, konferencji, konsultacji prowadzonych z Gminną Radą Pożytku Publicznego powołaną przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 37) analizowanie i ocenianie jakości realizowanych zadań Gminy w zakresie pomocy społecznej w ramach Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 38) nadzór nad działalnością statutową i regulaminową świetlic socjoterapeutycznych – ośrodków wsparcia dziennego zarejestrowanych w rejestrze Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,

- 39) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb Miasta, a w szczególności:
- a) zapewnienie ciepłego posiłku oraz uroczystej kolacji wigilijnej oraz śniadania wielkanocnego osobom tego pozbawionym, a także zakup paczek świątecznych dla najuboższych,
 - b) prowadzenie magazynów interwencyjnych z niezbędnymi artykułami i urządzeniami gospodarstwa domowego, odzieży i obuwia na wypadek różnych zdarzeń losowych,
 - c) współpraca w prowadzeniu magazynu żywności przy ul. 11 Listopada 62,
- 40) prowadzenie Punktu Konsultacyjnego ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 41) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków z ochrony zdrowia, pomocy społecznej, profilaktyki alkoholowej oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji.

III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SKARBNIKA MIASTA

§ 15.

GLÓWNY KSIĘGOWY/ ZASTĘPCA SKARBNIKA wykonuje zadania w zakresie:

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

§ 16.

BIURO BUDŻETU prowadzi sprawy związane z planowaniem i opracowywaniem projektu uchwały budżetowej Miasta Wałbrzycha, przygotowaniem projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, nadzorowaniem realizacji budżetu i sprawozdawczością budżetową, w szczególności poprzez:

- 1) opracowywanie planu finansowego wykonawczego uchwalonego budżetu Miasta oraz planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu odrębnymi przepisami,
- 2) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za okres pierwszego półrocza danego roku, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury zgodnie z zakresem i formą określoną przez Radę Miejską i przedkładanie ich Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Radzie Miejskiej wraz z zarządzeniem Prezydenta Miasta,
- 3) sporządzanie 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,
- 4) analizowanie wykonania budżetu Miasta oraz opracowywanie uwag i wniosków wynikających z analiz,
- 5) prowadzenie statystyki zawierającej główne mierniki pożyczek, kredytów i obligacji (warunki oprocentowania, warunki spłaty, okres karencji) oraz ewidencji zadłużenia,
- 6) współpracę z bankami w zakresie obsługi bankowej gminy, obsługi lokat, kredytów i poręczeń,
- 7) prowadzenie ewidencji weksli i poręczeń,
- 8) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z planem kont dla budżetu gminy, sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,

- 9) sprawdzanie i księgowanie dowodów objętych wyciągami z rachunków bankowych organu w tym dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie przyjęcia sprawozdań finansowych instytucji kultury,
- 13) sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu gminy uwzględniających kwotę deficytu lub nadwyżki oraz o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- 14) sporządzanie rocznych informacji dotyczących wykonania budżetu gminy uwzględniających kwotę nadwyżki lub deficytu, zobowiązań wymagalnych, dotacji otrzymanych z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz kwoty dotacji udzielonych innym jednostkom samorządu terytorialnego, wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji, wykaz osób prawnych, fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz którym udzielono pomocy publicznej w celu podania jej do publicznej wiadomości,
- 15) współpracę i pełnienie nadzoru nad realizacją zadań statutowych Biura Obsługi Socjalnej,
- 16) wyliczanie średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, ustalanie średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli,
- 17) wyliczanie subwencji oświatowej na jednostki,
- 18) sporządzanie analiz oraz innych zestawień w zakresie finansów oświaty,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wydzielonych rachunków dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty celem określenia jednostek budżetowych gromadzących dochody na wydzielonym rachunku, źródeł i przeznaczenia tych dochodów oraz sposobu i trybu sporządzania planu finansowego, dokonywania jego zmian oraz zatwierdzania.

§ 17.

BIURO DOCHODÓW NIEPODATKOWYCH wykonuje zadania poprzez:

- 1) kasowe wykonanie dochodów budżetowych, zgodnie z zatwierdzonym budżetem Miasta,
- 2) prowadzenie kont analitycznych i syntetycznych, zgodnie z zakładowym planem kont,
- 3) sprawdzanie otrzymanych dziennych wyciągów bankowych,
- 4) przekazywanie zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek podstawowy gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej należności na podstawie sporządzanych i przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu dokumentów księgowych,
- 6) prowadzenie ewidencji należności z tyt. mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską w Wałbrzychu wraz z wystawianiem tytułów wykonawczych do właściwego organu egzekucyjnego,
- 7) wyjaśnianie powstałych nadpłat oraz dokonywanie ich zwrotów,
- 8) naliczanie odsetek za zwłokę oraz należnego oprocentowania od sprzedaży na raty,
- 9) terminowe wysyłanie wezwań do zapłaty oraz upomnień,
- 10) kierowanie spraw w przypadku powstałych zaległości do radcy prawnego celem przygotowania pozwu do sądu i skierowania wniosku egzekucyjnego do komornika sądowego,
- 11) wystawianie oświadczeń o wykreśleniu hipoteki, po dokonaniu spłaty zadłużenia za wykupione na raty lokale lub grunty,
- 12) sporządzanie sprawozdań jednostkowych Rb-27S oraz Rb-N zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
- 13) sporządzanie zbiorczych sprawozdań Rb-27S oraz Rb-N zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) sporządzanie i parafowanie sprawozdawczości budżetowej oraz bilansu, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz na podstawie ewidencji księgowej,

- 15) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
- 16) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków na koniec każdego roku,
- 17) naliczanie opłaty będącej warunkiem wyrejestrowania pojazdu w przypadku udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
- 18) przekazywanie do Biura Księgowości Podatkowej kwot wierzytelności w celu złożenia łącznego wniosku do sądów gospodarczych w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników,
- 19) rozpatrywanie wniosków w zakresie udzielenia ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych,
- 20) sporządzanie kwartalnej informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych,
- 21) rozpatrywanie wniosków o ulgi w spłacie zobowiązań cywilnoprawnych (odroczenia, raty, umorzenia WUT, dzierżaw itp.) przy uwzględnieniu ograniczeń zawartych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291 z późn. zm.),
- 22) prowadzenie rozliczeń Gminy z tytułu podatku od towarów i usług.

§ 18.

BIURO KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ prowadzi sprawy związane z poborem i egzekucją administracyjną podatków i opłat lokalnych, wykonując zadania poprzez:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz odpisów z tytułu przedawnień i umorzeń,
- 2) wystawianie decyzji administracyjnych z zakresu podatku i opłaty od posiadania psów, opłaty targowej oraz opłaty skarbowej,
- 3) kontrolowanie wysokości i terminowości dokonywanych wpłat podatków i opłat lokalnych,
- 4) podejmowanie czynności egzekucyjnych w formie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5) przeprowadzanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Biura Księgowości Podatkowej w tym sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych oraz sprawozdań Rb-27S, Rb-N, Rb-PDP oraz przekazywanie do Biura Dochodów Niepodatkowych w celu sporządzenia sprawozdania zbiorczego,
- 7) przygotowywanie decyzji Prezydenta o stwierdzeniu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w trybie art. 66 § 1 ordynacji podatkowej,
- 8) prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu przeniesienie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie,
- 9) 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,
- 10) prowadzenie analityki kart podatkowych oraz księgowości syntetycznej podatków i opłat lokalnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze sposobem pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej tej opłaty,
- 12) dokonywanie wpisów hipotek przymusowych,
- 13) prowadzenie we współpracy z Biurem Windykacji rejestru hipotek,
- 14) zgłaszanie wierzytelności Gminy Wałbrzych do sądów w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników,
- 15) występowanie wraz z radcą prawnym do sądu o ustanowienie Rady Wierzycieli po uprzednim uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta,
- 16) wnioskowanie o wszczynanie egzekucji z nieruchomości,
- 17) 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,

- 18) sporządzanie sprawozdań o wysokości udzielonej pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 19) prowadzenie rejestru ulg podatkowych,
- 20) przekazywanie do Biura Obsługi Inwestorów i Przedsiębiorczości informacji o przedsiębiorcach, którym udzielono ulg.

§ 19.

BIURO WYMIARU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH wykonuje zadania poprzez:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
- 2) organizowanie i wykonywanie "corocznego" wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych,
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych oraz kontroli w zakresie wymiaru podatków:
 - a) od nieruchomości,
 - b) od środków transportowych,
 - c) rolnego,
 - d) leśnegoi dokonywanie przypisów i odpisów w tym zakresie.
- 4) udzielanie ulg w podatku rolnym,
- 5) kierowanie wniosków do Urzędu Skarbowego o ukaranie podatników nie składających deklaracji i informacji podatkowych,
- 6) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie określenia odpowiedzialności spadkobierców lub określających wysokość nadpłaty albo zwrotu podatku,
- 7) przygotowywanie wniosków o rekompensatę utraconych dochodów przez gminę z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatkach lokalnych,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kwoty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz rozliczanie dotacji i składanie sprawozdań w tym zakresie.

§ 20.

BIURO WINDYKACJI wykonuje zadania poprzez:

- 1) zabezpieczanie i przymusowe ściąganie zaległości podatkowych i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania oraz innych należności,
- 2) w zakresie zaległości czynszowych:
 - a) przygotowywanie na podstawie wniosku i dokumentacji przekazanej przez Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. pozwów do sądu o wydanie nakazu zapłaty,
 - b) przygotowywanie i składanie w sądzie wniosków o nadanie wyrokowi klauzuli wykonalności,
 - c) w przypadku braku wpłaty, przygotowywanie i składanie u komornika wniosków o wszczęcie egzekucji.
- 3) badanie prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym, w szczególności ewidencji umorzonych postępowań ze względu na bezskuteczność egzekucji,
- 5) prowadzenie egzekucji w zakresie:
 - a) przydziału zadań dla poborców,
 - b) likwidacji określonych zaległości (podatki, opłaty lokalne i inne należności),
 - c) przeprowadzania sprzedaży zajętych ruchomości,
- 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) współpraca z Krajowym Rejestrem Długów w zakresie wpisywania danych dłużników, w szczególności lokatorów i najemców lokali komunalnych,
- 9) kierowanie wniosków do sądu o wyjawienie majątku przez dłużników,
- 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,
- 15) przekazywanie informacji o wpisanych hipotekach, do rejestru prowadzonego przez Biuro Księgowości Podatkowej.

§ 21.

BIURO FINANSOWE prowadzi sprawy związane z obsługą finansową Urzędu / Gminy Wałbrzych:

1. Referat Finansowy wykonuje zadania poprzez:

- 1) realizowanie wydatków Urzędu Miejskiego / Gminy Wałbrzych, w szczególności kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych uprzednio sprawdzonych i opisanych przez komórki organizacyjne,
- 2) realizowanie wydatków - w zakresie systemu bankowości elektronicznej,
- 3) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do celów emerytalno - rentowych dla osób, których dokumenty przechowywane są w archiwum Urzędu po zlikwidowanych zakładach pracy,
- 4) prowadzenie i rozliczanie operacji z tytułu: wypłaty zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, diet radnych oraz innych wypłat,
- 5) przygotowywanie upoważnień - dla przedstawicieli wspólnot samorządowych - do dokonywania wydatków oraz odbioru faktur VAT wystawionych na Gminę Wałbrzych,
- 6) przekazywanie planowanych kwot dotacji do jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz zawartymi umowami i porozumieniami,
- 7) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- 8) ewidencjonowanie przyjętych i wydanych depozytów w „Rejestrze depozytów”,
- 9) ewidencjonowanie analityczne i syntetyczne aktywów i pasywów w tym ewidencjonowanie:
 - a) magazynów Urzędu Miejskiego,
 - b) wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - c) rozrachunków,
 - d) operacji związanych z wypłatą wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz pochodnych od wynagrodzeń
 - e) zaangażowania wydatków,
 - f) operacji związanych z funkcjonowaniem Rady Miejskiej Wałbrzycha,
 - g) operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) sporządzanie łącznych zestawień obrotów i sald,
- 11) sporządzanie jednostkowego i łącznego bilansu Urzędu Miejskiego,
- 12) sporządzanie sprawozdań Rb-28s, Rb-27s, RB-N, Rb-Z, Rb-NW, Rb-WS
- 13) inwentaryzowanie stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez referat w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,

- 14) nanoszenie stanu ewidencyjnego na arkusze spisu z natury i protokoły inwentaryzacji magazynów Urzędu oraz sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 15) dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, przyznanego na podstawie decyzji Prezydenta Miasta,
- 16) obsługa finansowa wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, Samorządu Terytorialnego oraz referendum.

2. Referat Ewidencji Inwestycji i Majątku wykonuje zadania poprzez:

- 1) przyjmowanie od oferentów przystępujących do przetargów wadium wnoszonych w poręczeniach lub gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych,
- 2) wystawianie potwierdzeń złożenia depozytów,
- 3) dokonywanie zwrotu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy zgodnie z dyspozycjami komórek organizacyjnych,
- 4) ewidencjonowanie analityczne i syntetyczne aktywów i pasywów Urzędu, w tym ewidencjonowanie:
 - a) nakładów i efektów inwestycyjnych,
 - b) środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu,
 - c) wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej dotyczących zadań inwestycyjnych,
 - d) rozrachunków,
 - e) operacji dotyczących rachunku sum depozytowych,
- 5) ewidencjonowanie analityczne i syntetyczne składników majątku gminy Wałbrzych (środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dóbr kultury), w tym długoterminowych aktywów finansowych,
- 6) prowadzenie ewidencji pozabilansowej:
 - a) środków trwałych przekazanych w trwały zarząd,
 - b) środków trwałych użyczonych,
 - c) depozytów muzealnych,
- 7) inwentaryzowanie stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez referat w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
- 8) nanoszenie stanu ewidencyjnego na protokoły inwentaryzacji inwestycji oraz sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania - arkusze spisu z natury,
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych oraz sprawozdań Rb-28s w zakresie wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej dotyczących zadań inwestycyjnych,
- 11) opracowywanie informacji o stanie mienia,
- 12) ewidencjonowanie mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych:
 - a) ewidencjonowanie i rozliczanie należności i zobowiązań wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych,
 - b) windykacja w tym kierowanie spraw do Biura Prawnego celem wyegzekwowania należności po zlikwidowanych jednostkach,
 - c) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej roszczeń spornych dotyczących mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.
- 13) sporządzanie korekt zbiorczych deklaracji ZUS i raportów imiennych z lat ubiegłych za zlikwidowane jednostki organizacyjne
- 14) prowadzenie kont pomocniczych kaucji mieszkaniowych najemców,
- 15) dokonywanie zwrotu kaucji mieszkaniowych na podstawie dokumentów otrzymanych z komórki merytorycznej, zawartych ugód lub wyroków sądowych,
- 16) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku Urzędu Miejskiego,

- 17) rozliczanie inwentaryzacji mienia - środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - oddanego podmiotom na podstawie umowy użyczenia, dzierżawy lub pozostałych w dyspozycji gminy.

§ 22.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INWENTARYZACJI prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych gminy, w szczególności poprzez:

- 1) opracowywanie projektów rocznych planów inwentaryzacji,
- 2) opracowywanie planów sytuacyjnych jednostek z podziałem na rejony i pola spisowe,
- 3) przedkładanie Prezydentowi Miasta wniosków (zaakceptowanych przez Skarbnika Miasta), w sprawie powołania zespołów spisowych,
- 4) przeprowadzenie instruktażu zespołów spisowych biorących udział w inwentaryzacji,
- 5) nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji,
- 6) przyjmowanie od przewodniczących zespołów spisowych arkuszy spisowych wraz z pisemnymi informacjami o przebiegu inwentaryzacji, rozliczanie zespołów spisowych z przeprowadzonych spisów w zakresie prawidłowości sporządzonych dokumentów,
- 7) dokonywanie analiz i oceny poszczególnych pozycji nadwyżek i niedoborów w oparciu o arkusze różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych,
- 8) przygotowanie protokołu końcowego z przebiegu inwentaryzacji, zawierającego wnioski co do sposobu rozliczenia powstałych różnic inwentaryzacyjnych i podsumowanie wyników inwentaryzacji dokonanych przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną,
- 9) przedkładanie Prezydentowi Miasta wniosków w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym, zaakceptowanych uprzednio przez Skarbnika Miasta,
- 10) wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników nieprzydatnych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki składnikami majątku,
- 11) uczestniczenie w likwidacjach i wycenach majątku Gminy i Urzędu,
- 12) sporządzanie protokołów likwidacyjnych oraz LT dot. zlikwidowanego majątku,
- 13) czynny udział w komisji zajmującej się ocechowaniem środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu etykietami kodów paskowych.

IV. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SEKRETARZA MIASTA

§ 23.

BIURO ORGANIZACYJNE prowadzi sprawy z zakresu organizacji i obsługi Urzędu Miejskiego, zamówień publicznych i spraw obywatelskich, w szczególności:

1. **REFERAT ORGANIZACYJNY** prowadzi sprawy z zakresu organizacji Urzędu Miejskiego oraz związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu Miejskiego, remontami i utrzymaniem Urzędu poprzez:
 - 1) prowadzenie ewidencji zarządzeń i dyspozycji Prezydenta,
 - 2) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 3) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Statutu Miasta Wałbrzycha,
 - 4) współdziałanie z Wojewodą i Starostą Powiatu Wałbrzyskiego w zakresie zadań administracji rządowej i samorządowej zleconych lub powierzonych Miastu, a także organizowanie całokształtu spraw związanych z ich przejęciem,
 - 5) sporządzanie miesięcznych informacji z realizacji zarządzeń i dyspozycji Prezydenta Miasta oraz sprawozdania rocznego z działalności Prezydenta Miasta,
 - 6) organizowanie i nadzór nad przyjmowaniem skarg i wniosków przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta Miasta, Doradcę ds. Polityki Mieszkaniowej, Sekretarza Miasta, Radnych oraz przekazywanie do rzecznika prasowego informacji na ten temat - celem publikacji,
 - 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 8) współpracę ze Wspólnotami Samorządowymi w zakresie wyborów Rad Wspólnot Samorządowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji statutów i regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 10) opracowywanie projektów zakresów obowiązków dla Zastępcy Prezydenta Miasta, Doradcy ds. Polityki Mieszkaniowej, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta oraz kierowników Biur Urzędu,
 - 11) obsługę sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego oraz nadzór nad terminowym opracowywaniem sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 12) obsługę techniczno-biurową wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, Samorządu Terytorialnego oraz referendum,
 - 13) nadzorowanie terminowego przedkładania przez pracowników Urzędu oświadczeń majątkowych, przyjmowanie oświadczeń przedkładanych Prezydentowi i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
 - 14) prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych oraz przygotowywanie dyspozycji dotyczących zaleceń pokontrolnych,
 - 15) prowadzenie biblioteczki pracowniczej i spraw związanych z prenumeratą pism, czasopism i innych periodyków,
 - 16) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 17) nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem przez komórki organizacyjne informacji publicznej na wniosek,
 - 18) zarządzanie i gospodarowanie budynkami administracyjnymi oraz lokalami Urzędu Miejskiego,
 - 19) wykonywanie prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych i remontowych sprzętu biurowego i wszelkich instalacji,
 - 20) prowadzenie racjonalnej gospodarki istniejącym uzbrojeniem technicznym w zakresie łączności telefonicznej przewodowej i bezprzewodowej,

- 21) opracowywanie planów w części dotyczącej zakupów materiałów biurowych i wyposażania, przygotowywanie zamówień przy uwzględnieniu zasad racjonalnego gospodarowania środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, organizację jego odnowy oraz dokonywanie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Urzędu przed włamaniem i kradzieżą,
- 23) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, dekorowanie budynków i pomieszczeń Urzędu w czasie sesji Rady Miejskiej, świąt, itp.,
- 24) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą w porozumieniu z Inspektorem BHP,
- 25) wykonywanie pieczęci i tablic urzędowych, zapewnienie aktualnej informacji zamieszczanej na tablicach informacyjnych Urzędu,
- 26) zapewnienie właściwego stanu technicznego samochodów służbowych (naprawy, przeglądy, konserwacje),
- 27) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania samochodów służbowych i rozliczanie kierowców,
- 28) prowadzenie gospodarki odpadami niebezpiecznymi i surowcami wtórnymi wytworzonymi w Urzędzie,
- 29) zaopatrywanie pracowników w niezbędne wyposażenie, sprzęt i materiały biurowe,
- 30) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego przemieszczania środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 31) współpracę z Radami Wspólnot Samorządowych w zakresie utrzymania lokali wspólnot (opłaty, remonty, wyposażenie),
- 32) współpracę z Inspektorem BHP w zakresie wyposażenia stanowisk pracy oraz zapewnienia właściwych warunków pracy i stanu technicznego w budynkach Urzędu Miejskiego.

2. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH prowadzi sprawy z zakresu ewidencji ludności oraz dowodów osobistych poprzez:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wydawanie – przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA – dowodów osobistych,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
- 4) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego oraz innych z tego zakresu,
- 5) 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,
- 6) udostępnianie – na wniosek – danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 7) rejestrowanie danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, dotyczących obowiązku wojskowego, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach,
- 8) wydawanie zaświadczeń z zakresu dopełnienia obowiązku meldunkowego,
- 9) przekazywanie z urzędu informacji o ruchu ludności do innych gmin, szkół, Urzędu Skarbowego, WKU, MZB Sp. z o.o.,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 11) realizowanie zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
- 12) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 13) sporządzanie spisów wyborców,
- 14) sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego oraz rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją wojskową,
- 15) przekazywanie – na wniosek – dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- 16) sporządzanie – na wniosek – zestawień, wykazów ze zbioru meldunkowego,
- 17) załatwianie spraw w zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych.

3. REFERAT ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH prowadzi sprawy związane z nadzorowaniem prawidłowości udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim 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,
- 5) ogłaszanie warunków postępowania przetargowego i zwalnianie wadium uczestnikom postępowania przetargowego,
- 6) przygotowywanie zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie powołania komisji przetargowych,
- 7) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do rozstrzygnięcia postępowań,
- 8) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z procedurami odwoławczymi przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 10) prowadzenie rejestru postępowań o zamówienie publiczne,
- 11) prowadzenie rejestru zamówień dokonywanych w ramach kwot przewidzianych w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 24.

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 Wałbrzycha,
- 5) realizowanie zadań związanych z techniczną obsługą serwisów internetowych Urzędu,
- 6) ujednolicanie i standaryzację oprogramowania wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich wersji technicznych,
- 7) prowadzenie racjonalnej gospodarki uzbrojeniem technicznym w zakresie infrastruktury przewodowej i bezprzewodowej służącej do przesyłania danych informatycznych,
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie grupy IV środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 25.

BIURO SPRAW PRACOWNICZYCH prowadzi sprawy kadrowe 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),
 - 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 nadzór nad przygotowywaniem opisów stanowisk pracy,
- 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 z Inspektorem BHP w zakresie opracowywania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 12) współpracę ze związkami zawodowymi,
- 13) planowanie wydatków osobowych (wynagrodzeń), nagród oraz wydatków na pochodne od wynagrodzeń,
- 14) realizowanie wydatków z tytułu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych (umowy zlecenia i o dzieło), w szczególności:
 - a) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
 - b) rozliczanie potrąceń m. in. na rzecz komorników sądowych, z tytułu pożyczek spłacanych przez pracowników, składek ubezpieczeniowych,
 - c) przygotowywanie dyspozycji płatniczych,
 - d) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- e) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - f) sporządzanie raportów, deklaracji i informacji PIT z ww. tytułów,
 - g) prowadzenie kartotek wypłaconych wynagrodzeń,
 - h) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- 15) realizowanie umów z tytułu stypendiów, w szczególności: sportowych, artystycznych, kulturalnych,
 - 16) realizowanie dyspozycji dotyczących: stypendiów dla uczniów i studentów, oraz nagród przyznanych przez Prezydenta Miasta bądź Radę Miejską,
 - 17) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 26.

BIURO OBSŁUGI KLIENTA prowadzi sprawy związane z obsługą klienta, w szczególności 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, dekretowanie na komórki organizacyjne, skanowanie i rozdział,
- 5) koordynowanie pracy Urzędu w zakresie zasad obsługi klienta,
- 6) prowadzenie badań ankietowych w zakresie jakości zadań realizowanych przez Urząd,
- 7) dostarczanie korespondencji Urzędu Miejskiego zgodnie z k.p.a i ordynacją podatkową,
- 8) współpracę z urzędem pocztowym / operatorem pocztowym,
- 9) prowadzenie obsługi podatników poprzez:
 - a) udzielanie informacji z zakresu podatków i opłat lokalnych,
 - b) przyjmowanie i weryfikowanie pod względem formalnym i rachunkowym deklaracji podatkowych, a także kopiowanie i potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów,
 - c) udzielanie informacji o wysokości zaległości podatkowych (w tym: należnych odsetek za zwłokę, kosztów upomnień)
 - d) przyjmowanie, weryfikowanie przekazywanie do Urzędu Skarbowego zgłoszeń identyfikacyjnych oraz zgłoszeń aktualizacyjnych składanych przez podatników podatku rolnego i leśnego,
 - e) przyjmowanie i weryfikację wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wraz z potwierdzeniem za zgodność kopii faktur składanych do wniosku.
- 10) prowadzenie sekretariatów Prezydenta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza i Skarbnika.
- 11) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej poprzez:
 - a) doręczanie korespondencji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na terenie gminy Wałbrzych,
 - b) wydawanie i przyjmowanie formularzy i druków właściwych dla spraw prowadzonych przez MOPS, zgodnie z kartami usług MOPS,
 - c) prowadzenie ewidencji wpływających wniosków MOPS,
 - d) bieżące przekazywanie dokumentacji do MOPS,
- 12) obsługę skrzynki mailowej Urzędu um@um.walbrzych.pl,
- 13) obsługę Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-puap) poprzez:
 - a) odbiór wniosków kierowanych do Urzędu drogą elektroniczną z użyciem profilu zaufanego,
 - b) przekazywanie wniosków do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych,
- 14) pobór opłaty targowej na terenie gminy Wałbrzych poprzez:
 - a) organizację i nadzór nad poborem opłaty targowej przez inkasentów opłaty targowej,
 - b) kontrolę merytoryczną i rachunkową inkasentów opłaty targowej,

- c) pobieranie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania tj. kwitariuszy przychodowych K-103,
- d) współpracę z Biurem Księgowości Podatkowej w zakresie czynności związanych z inkasem opłaty targowej.

§ 27.

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

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

V. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ DORADCĘ DS. POLITYKI MIESZKANIOWEJ

§ 28.

BIURO GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI prowadzi zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami Miasta, a w szczególności:

1. **REFERAT OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI** wykonuje zadania poprzez:

- 1) nabywanie na rzecz Miasta nieruchomości do zasobu,
- 2) dokonywanie zamian lub darowizn nieruchomości w imieniu Miasta,
- 3) ustalanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej,
- 5) 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,
- 6) wydzierżawianie gruntów Miasta,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zawieranie przez zarządcę umów dzierżawy na tereny pod garażami, na działalność gospodarczą i reklamę,
- 8) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem nieruchomości Miasta,
- 9) prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem gruntu stanowiącego własność Miasta, z wyłączeniem dróg,
- 10) oddawanie gruntów stanowiących własność Miasta w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 11) wygaszanie trwałego zarządu do nieruchomości Miasta, jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 12) przekazywanie nieruchomości pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Wałbrzych nie posiadającymi osobowości prawnej,
- 13) nakładanie kar w postaci opłat z tytułu stwierdzenia użytkowania gruntów Miasta bez tytułu prawnego,
- 14) realizowanie wniosku 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 (Dz. U. Nr 175, poz. 1459 z późn. zm.),
- 15) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 16) sporządzanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych z regulacją spraw majątkowych kościołów i związków wyznaniowych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gruntów na cele pracowniczych ogrodów działkowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z likwidacją oraz uwłaszczeniem pracowniczych ogrodów działkowych,
- 20) sprzedaż prawa własności nieruchomości na rzecz użytkownika wieczystego,
- 21) podejmowanie działań zmierzających do zniesienia współwłasności w nieruchomościach stanowiących własność Miasta i osób trzecich,
- 22) przygotowywanie wniosków komunalizacyjnych w trybie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.) 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,
- 23) przygotowywanie wniosków do Wojewody Dolnośląskiego o nabycie przez Gminę prawa własności nieruchomości z mocy prawa z dniem 27 maja 1990 r.,
 - 24) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na dzierżawę nieruchomości,
 - 25) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
 - 26) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących zatwierdzania podziałów nieruchomości,
 - 27) prowadzenie alfabetycznego spisu urzędowych nazw ulic i placów,
 - 28) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów oraz ujednolicania ich nazw,
 - 29) prowadzenie map poglądowych numeracji porządkowej nieruchomości i skorowidza nadawanych numerów,
 - 30) wydawanie zaświadczeń dotyczących urzędowych nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 31) przygotowywanie oświadczeń w sprawie skorzystania lub nieskorzystania z przysługującego gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 32) obciążanie nieruchomości gruntowych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - 33) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości stanowiących własność Miasta,
 - 34) sprzedaż nieruchomości Miasta w trybie bezprzetargowym z zastosowaniem bonifikat o których mowa w art. 68 ustawy o gospodarce nieruchomościami z wyłączeniem lokali mieszkalnych,
 - 35) prowadzenie postępowań w zakresie stwierdzenia zasadności zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie w przypadku zbycia nieruchomości, o których mowa w pkt. 34.

2. REFERAT SPRZEDAŻY wykonuje zadania poprzez:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań na sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży na rzecz najemców,
- 3) 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,
- 4) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność Miasta,
- 5) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 6) sporządzanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady zbywania lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i budynków stanowiących własność Miasta oraz wysokość udzielanych bonifikat,
- 8) realizowanie roszczeń wynikających z art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.),
- 9) zbywanie nieruchomości w drodze bezprzetargowej w celu poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie stwierdzenia zasadności zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie w przypadku zbycia lokalu zakupionego od Gminy z bonifikatą.
- 11) realizowanie roszczeń wynikających z art. 231 Kodeksu Cywilnego,
- 12) wystawianie, ewidencja i fiskalizacja faktur VAT dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych, budynków, nieruchomości gruntowych, kosztów dokumentacji oraz usług najmu i dzierżawy na rzecz osób fizycznych lub prowadzących działalność gospodarczą,

- 13) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w prowadzeniu planu wykorzystania gminnego zasobu mieszkaniowego.

§ 29.

BIURO LOKALOWE prowadzi zadania związane z zapewnieniem mieszkańcom Miasta zaopatrzenia w infrastrukturę mieszkaniową i użytkową, a w szczególności:

1. REFERAT LOKALOWY wykonuje zadania poprzez:

- 1) wynajmowanie lokali mieszkalnych, lokali do remontu na koszt własny oraz pomieszczeń przynależnych,
- 2) wynajmowanie lokali socjalnych na czas oznaczony,
- 3) wynajmowanie lokali na czas oznaczony związany ze stosunkiem pracy dla osób uznanych za niezbędne dla miasta Wałbrzycha,
- 4) wypowiedzanie umów najmu,
- 5) opiniowanie wniosków o podnajem całego lokalu mieszkalnego,
- 6) przekwaterowywanie osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu do innego lokalu mieszkalnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokalu na wniosek najemcy,
- 8) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po opuszczeniu przez najemcę i po zgonie najemcy,
- 9) rozstrzyganie spraw związanych z zajmowaniem przez tę samą osobę lub małżonka dwóch lokali mieszkalnych położonych na terenie Gminy Wałbrzych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków eksmisyjnych wobec osób bezprawnie zajmujących lokale mieszkalne,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianą kwalifikacji lokali,
- 12) koordynowanie działań zarządcy budynków komunalnych w zakresie zasiedlania lokali zgodnie z wydanymi skierowaniami do zawarcia umów najmu,
- 13) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu planu wykorzystania gminnego zasobu mieszkaniowego.

2. REFERAT EKSPLOATACJI wykonuje zadania poprzez:

- 1) dokonywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania,
- 2) dokonywanie analiz w zakresie gospodarowania zasobami lokali mieszkalnych,
- 3) koordynowanie zadań w zakresie eksploatacji, konserwacji, remontów bieżących, remontów kapitalnych lokalowego zasobu Gminy,
- 4) koordynowanie i współpracę w realizacji zadań wynikających z zawartych umów w zakresie zarządzania i administrowania lokalami i budynkami stanowiącymi własność Gminy Wałbrzych,
- 5) komisyjne otwieranie lokali,
- 6) rozpatrywanie wniosków o przyłączenie i podział lokali,
- 7) rozpatrywanie wniosków o adaptacje części wspólnych budynków stanowiących własność Gminy Wałbrzych na lokale,
- 8) rozpatrywanie wniosków o przebudowę i legalizację samowoli budowlanych w lokalach mieszkalnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zmianą sposobu użytkowania lokali stanowiących własność Gminy Wałbrzych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ulg w spłacie należności przysługujących Gminie Wałbrzych z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ulg w spłacie należności przysługujących Gminie Wałbrzych z tytułu użytkowania lokali użytkowych,
- 12) przygotowywanie projektów regulaminów i procedur, zgodnie z którymi jednostki mają wykonywać czynności związane z realizacją zadań z zakresu gospodarki lokalowej gminy,

- 13) współpracę z innymi jednostkami w zakresie dotyczącym remontów części wspólnych nieruchomości,
- 14) planowanie wydatków budżetowych w gospodarce lokalowej i nadzór nad realizacją tych planów,
- 15) kontrolowanie realizacji zawartych porozumień w zakresie likwidacji szkód górniczych, dotyczących obiektów i budynków stanowiących zasób lokalowy Gminy,
- 16) bieżącą analizę dotyczącą wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego Gminy,
- 17) analizę potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali,
- 18) współpracę z organizacjami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków na remonty lokali,
- 19) rozpatrywanie wniosków o zwroty nienależnie pobranych czynszów,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień dot. zwrotu przez Gminę nakładów poniesionych na trwałe ulepszenia lokali,
- 21) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zniżki w czynszu za najem lokali oraz zwolnień z czynszów,
- 22) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali kryzysowych.

§ 30.

BIURO OBROTU LOKALAMI 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 ze wskazanym kontrahentem 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,
- 9) we współpracy z Referatem Sprzedaży prowadzenie bazy lokali mieszkalnych i użytkowych, stanowiących własność Gminy Wałbrzych, przeznaczonych do sprzedaży w drodze przetargu,
- 10) udzielanie informacji dotyczących sprzedaży nieruchomości Gminy Wałbrzych w trybie przetargu ustnego nieograniczonego,
- 11) we współpracy z Referatem Eksploatacji typowanie do sprzedaży wolnych lokali mieszkalnych,
- 12) gospodarowanie lokalami użytkowymi,
- 13) współpraca z komórkami Urzędu w prowadzeniu planu wykorzystania gminnego zasobu mieszkaniowego.

BIURO NADZORU NAD MIENIEM I WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH reprezentuje interesy gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych oraz nadzoruje podmioty realizujące zadania zlecone przez gminę:

1. Referat Wspólnot Mieszkaniowych wykonuje zadania poprzez:

- 1) reprezentowanie interesów Gminy jako właściciela lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
- 2) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 3) przygotowanie i koordynowanie pracy pełnomocników w czasie zebrań rocznych,
- 4) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy wraz z informacjami o podjętych uchwałach wspólnot mieszkaniowych,
- 5) prowadzenie korespondencji z zarządcami i innymi członkami wspólnoty,
- 6) przedkładanie do właściwej komórki Urzędu wniosków dotyczących wypłaty zaliczek na konta wspólnot mieszkaniowych oraz sprawdzanie wpłat na fundusz remontowy,
- 7) przygotowanie planu budżetu w zakresie dotyczącym zaliczek i funduszu remontowego,
- 8) uczestniczenie w podejmowaniu decyzji w zakresie remontów prowadzonych w nieruchomości wspólnej wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 9) nadzorowanie realizacji umów zawartych z zarządcami nieruchomości wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 10) opracowywanie i obsługa programów wspierających przedsięwzięcia remontowe właścicieli nieruchomości położonych na terenie Miasta.

2. Referat Nadzoru nad Mieniem wykonuje zadania poprzez:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do ubezpieczenia majątku Gminy, współudział w przygotowaniu przetargu dotyczącego wyłonienia ubezpieczyciela oraz współpracę z jednostkami w zakresie likwidacji szkód objętych ubezpieczeniem,
- 2) nadzorowanie umów o zarządzanie i administrowanie komunalnym zasobem lokalowym,
- 3) dokonywanie analiz współpracy z podmiotami i wskazywanie możliwości zmian oraz uzasadnianie celowości dokonywania zmian w umowach,
- 4) przejmowanie mienia stanowiącego własność osób fizycznych bądź prawnych i powierzanie w zarząd przejętego mienia właściwym jednostkom,
- 5) organizowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych, robót publicznych oraz innych form promocji zatrudnienia,
- 6) współpracę z Powiatową Radą Zatrudnienia i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktualnych programów dotyczących ograniczenia bezrobocia i jego negatywnych skutków,
- 7) załatwianie spraw z zakresu nabycia przez Gminę spadku lub darowizny,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia kręgu spadkobierców w celu skierowania do sądu wniosku o przeprowadzenie postępowania spadkowego,
- 9) prowadzenie spraw z wniosku Gminy Wałbrzych o nabycie spadku po podatnikach podatku od nieruchomości,
- 10) sprawowanie nadzoru nad mieniem Gminy będącym w dyspozycji Biura.