

**ZARZĄDZENIE NR 1479/2015
PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
z dnia 28 października 2015 r.**

**w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy
Bielany Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) i § 11 ust. 12 załącznika do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

**Tytuł I
Przepisy ogólne**

§ 1. Nadaje się wewnętrzny regulamin organizacyjny Urzędu Dzielnicy Bielany Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny Urzędu Dzielnicy Bielany Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy określa wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy Bielany.

¹⁾ Zmienione zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy nr 739/2007 z dnia 28 sierpnia 2007 r., nr 895/2007 z dnia 18 października 2007 r., nr 1010/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. i nr 1102/2007 z dnia 27 grudnia 2007 r., nr 1186/2008 z dnia 18 stycznia 2008 r., nr 1199/2008 z dnia 22 stycznia 2008 r., nr 1401/2008 z dnia 10 marca 2008 r., nr 1440/2008 z dnia 20 marca 2008 r., nr 1541/2008 z dnia 18 kwietnia 2008 r., nr 1646/2008 z dnia 21 maja 2008 r., nr 1729/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r., nr 1792/2008 z dnia 1 lipca 2008 r., nr 1919/2008 z dnia 1 sierpnia 2008 r., nr 2019/2008 z dnia 27 sierpnia 2008 r., nr 2193/2008 z dnia 17 października 2008 r., nr 2357/2008 z dnia 2 grudnia 2008 r. i nr 2467/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r., nr 2853/2009 z dnia 14 kwietnia 2009 r., nr 3005/2009 z dnia 8 maja 2009 r., nr 3145/2009 z dnia 2 czerwca 2009 r., nr 3162/2009 z dnia 3 czerwca 2009 r., nr 3252/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r., nr 3259/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r., nr 3328/2009 z dnia 14 lipca 2009 r., nr 3573/2009 z dnia 20 sierpnia 2009 r., nr 3606/2009 z dnia 1 września 2009 r., nr 3916/2009 z dnia 4 grudnia 2009 r. i nr 4009/2009 z dnia 30 grudnia 2009 r., nr 4175/2010 z dnia 5 lutego 2010 r., nr 4210/2010 z dnia 17 lutego 2010 r., nr 4399/2010 z dnia 1 kwietnia 2010 r., nr 4486/2010 z dnia 14 kwietnia 2010 r., nr 4763/2010 z dnia 7 czerwca 2010 r., nr 5187/2010 z dnia 4 sierpnia 2010 r., nr 5272/2010 z dnia 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 r. i nr 72/2010 z dnia 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z dnia 15 marca 2011 r., nr 487/2011 z dnia 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z dnia 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z dnia 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z dnia 13 września 2011 r., nr 1698/2011 z dnia 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z dnia 25 listopada 2011 r. i nr 1860/2011 z dnia 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z dnia 15 lutego 2012 r., nr 2118/2012 z dnia 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z dnia 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z dnia 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z dnia 13 lipca 2012 r., nr 3295/2012 z dnia 3 września 2012 r., nr 3383/2012 z dnia 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z dnia 3 października 2012 r. i nr 3474/2012 z dnia 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z dnia 8 stycznia 2013 r., nr 3871/2013 z dnia 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z dnia 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z dnia 9 września 2013 r. i nr 5331/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z dnia 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z dnia 30 września 2014 r. i nr 82/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r. oraz nr 233/2015 z dnia 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z dnia 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z dnia 28 maja 2015 r. i nr 1095/2015 z dnia 30 lipca 2015 r.

§ 3. Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Urzędu Dzielnicy Bielany miasta stołecznego Warszawy w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy jest mowa o Dzielnicy należy przez to rozumieć Dzielnicę Bielany m.st. Warszawy.

Tytuł II

Struktura organizacyjna Urzędu Dzielnicy

§ 4. W skład Urzędu Dzielnicy wchodzi następujące podstawowe komórki organizacyjne o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

- 1) Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WAG;
- 2) Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WAB, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej - UD-III-WAB-AB,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Urbanistyki - UD-III-WAB-U,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji - UD-III-WAB-OKA;
- 3) Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WBK, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz - UD-III-WBK-SP,
 - b) Referat Finansowo-Księgowy – UD-III-WBK-KD,
 - c) Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi – UD-III-WBK-GO,
 - d) Referat Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych – UD-III-WBK-PW,
 - e) Referat Księgowości i Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych – UD-III-WBK-PK, w skład którego wchodzi:
 - Dział Księgowości Podatków i Opłat Lokalnych – UD-III-WBK-PK-K,
 - Dział Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych – UD-III-WBK-PK-W,
 - f) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału – UD-III-WBK-OK;
- 4) Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WDG, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zezwoleń i Handlu – UD-III-WDG-H,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Ewidencji – UD-III-WDG-E;
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WGN, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Opłat za Użytkowanie Wieczyste – UD-III-WGN-OUW,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Udostępniania Gruntów – UD-III-WGN-UG,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Nieruchomości – UD-III-WGN-N,
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Przekształcania Użytkowania Wieczystego – UD-III-WGN-PUW,
 - e) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obrotu Nieruchomościami – UD-III-WGN-ON,
 - f) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału – UD-III-WGN-OK;
- 6) Wydział Informatyki dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WIN;
- 7) Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WIR, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Dróg i Zezwoleń – UD-III-WIR-DZ,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Inwestycji i Remontów – UD-III-WIR-IR,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Finansowych – UD-III-WIR-F,

- d) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału – UD-III-WIR-OK;
- 8) Wydział Kadr dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WKD;
- 9) Wydział Kultury i Promocji dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WKP, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Kultury – UD-III-WKP-RK,
 - b) Referat Promocji i Komunikacji Społecznej – UD-III-WKP-RP,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Partycypacji Społecznej – UD-III-WKP-PS;
- 10) Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WOM, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej – UD-III-WOM-RO,
 - b) Referat Kancelaryjno-Sprawozdawczy – UD-III-WOM-RKS;
- 11) Wydział Obsługi Rady Dzielnicy Bielany – UD-III-WOR;
- 12) Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WOŚ;
- 13) Wydział Organizacyjno-Prawny dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WOP, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacji i Obsługi Zarządu – UD-III-WOP-OZ,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej – UD-III-WOP-OP,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy – Sekretariaty Burmistrza i zastępców Burmistrza – UD-III-WOP-S;
- 14) Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WOW;
- 15) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WSZ, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – UD-III-WSZ-RA,
 - b) Referat Spraw Społecznych i Profilaktyki Uzależnień – UD-III-WSZ-PS;
- 16) Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WZP;
- 17) Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WZL, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Najmu Lokali Mieszkalnych – UD-III-WZL-NL,
 - b) Referat Zasobu Lokali Mieszkalnych – UD-III-WZL-ZM,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Dodatków Mieszkaniowych, Dodatków Energetycznych i Obniżek Czyszów – UD-III-WZL-DO,
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji – UD-III-WZL-K;
- 18) Zespół Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bielany – UD-III-ZSR;
- 19) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Bielany – UD-III-SFE.

§ 5. Schemat organizacyjny Urzędu Dzielnicy stanowi załącznik do zarządzenia.

Tytuł III **Zakres działania Urzędu Dzielnicy**

§ 6. Zakres działania Urzędu Dzielnicy określa Regulamin Urzędu.

§ 7. W Urzędzie Dzielnicy działa Koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez Burmistrza. Do zakresu działania Koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie Burmistrza, jako właściciela ryzyka, w zarządzaniu ryzykiem w Urzędzie Dzielnicy poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w zarządzeniach Prezydenta.

§ 8. Do zakresu działania każdej, podstawowej komórki organizacyjnej należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:

- 1) współpracę z Koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie Dzielnicy, w określonych przez Burmistrza terminach i formach, w szczególności:
 - a) określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących w dalszej perspektywie odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
 - b) udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników/wskaźników realizacji przyjętych celów i zadań,
 - c) bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie w zakresie poziomu zaawansowania w osiągnięciu celów i wykonywanych zadań,
 - d) udział w przeprowadzaniu oceny ryzyka w planowanych do realizacji celach i zadaniach oraz w półrocznej ich aktualizacji, z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań, a także zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
 - e) zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń (wewnętrznych i zewnętrznych), kształtujących poziom ryzyka, wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
 - f) realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji,
 - g) monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych/usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian;
- 2) dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym: identyfikacja, analiza wraz z szacowaniem poziomu/wielkości ryzyka, ewaluacja, hierarchizacja oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka (akceptacja, dzielenie się, unikanie, ograniczanie);
- 3) rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.

§ 9. Naczelnik Wydziału/Kierownik Zespołu/osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy odpowiada przed Burmistrzem oraz właściwym Zastępcą Burmistrza Dzielnicy za organizację procesu i bieżące zarządzanie ryzykiem w obszarze działalności wydziału/zespołu dla dzielnicy/samodzielnego stanowiska pracy dla dzielnicy, współpracę z Koordynatorem ds. ryzyka, na zasadach i w terminach określonych przez Burmistrza.

Tytuł IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy

Dział I

Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Bielany

§ 10. Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Bielany należy zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu Dzielnicy, delegatur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu w części pozostającej w dyspozycji Wydziału oraz nadzór nad jego realizacją poprzez:
 - a) podział środków na wydatki,
 - b) prowadzenie ewidencji wydatków,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;

- 2) współdziałal w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowywanie umów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Dzielnicy oraz jego utrzymaniem;
- 3) monitorowanie wydatków oraz nadzór nad prawidłową realizacją zamówień;
- 4) prowadzenie rejestrów umów:
 - a) powyżej 30 000 euro,
 - b) pozostałych;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych na wyłonienie najemców powierzchni użytkowych znajdujących się w budynku Urzędu Dzielnicy;
- 6) opracowywanie zasad i prowadzenie rozliczeń zobowiązań finansowych dotyczących użytkowanych lokali, w tym kosztów najmu, dostaw energii elektrycznej i pozostałych mediów;
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie materiałów biurowych, w tym:
 - a) planowanie potrzeb,
 - b) dokonywanie zakupów,
 - c) prowadzenie ewidencji;
- 8) prowadzenie gospodarki majątkiem trwałym, w tym:
 - a) dokonywanie zakupów,
 - b) ewidencja majątku ruchomego, stanowiącego wyposażenie pomieszczeń biurowych (znakowanie składników majątku oraz prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej, w tym ewidencji elektronicznej),
 - c) ewidencja dodatkowego wyposażenia pracowników na kartotekach osobistego wyposażenia,
 - d) dokumentowanie czynności dotyczących wykonywania umów użyczenia środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Dzielnicy oraz środków trwałych przekazywanych w użytkowanie Urzędowi Dzielnicy,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej ze zbywaniem środków trwałych, znajdujących się w ewidencji Urzędu Dzielnicy,
 - f) udział w inwentaryzacji składników majątku ruchomego Urzędu Dzielnicy, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Prezydenta;
- 9) zapewnienie zaopatrzenia, w tym realizacja zleceń komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, w zakresie zakupu sprzętu biurowego, materiałów eksploatacyjnych, artykułów spożywczych, druków, wizytówek, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego;
- 10) archiwizowanie dokumentacji gromadzonej w Wydziale, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 11) prowadzenie filii archiwum zakładowego Urzędu, a w szczególności:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i delegatur,
 - b) przejmowanie, za zgodą Biura Organizacji Urzędu, dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z wytycznymi Biura Organizacji Urzędu,
 - d) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - e) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych,

- f) udostępnianie przechowywanej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - g) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - h) przeprowadzanie, w tym na zlecenie Biura Organizacji Urzędu, kwerend archiwalnych,
 - i) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - j) realizacja wytycznych Biura Organizacji Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - k) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, w porozumieniu z Biurem Organizacji Urzędu,
 - l) sporządzanie sprawozdań z działalności filii i stanu przechowywanej dokumentacji,
 - m) doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - n) typowanie dokumentacji do ekspertyz przeprowadzanych przez archiwum państwowe, w porozumieniu z Biurem Organizacji Urzędu,
 - o) zgłaszanie do Biura Organizacji Urzędu potrzeb w zakresie szkoleń kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 12) wykonywanie czynności właściciela, zarządcy lub użytkownika nieruchomości, użytkowanej przez Urząd Dzielnicy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.), w zakresie prowadzenia wymaganej powyższymi przepisami dokumentacji, przeprowadzania przeglądów rocznych i przeglądów stanu zajmowanej nieruchomości;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji warunkujących bezpieczeństwo użytkowania obiektów (wind, instalacji elektrycznych, klimatyzacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych, wodno-kanalizacyjnych) oraz zabezpieczeń przeciwpożarowych na terenie siedziby Urzędu Dzielnicy;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów związanych z utrzymaniem budynku Urzędu Dzielnicy, wykonywanych zgodnie z zawartymi umowami;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem podmiotom zewnętrznym pomieszczeń znajdujących się w budynku Urzędu Dzielnicy;
 - 16) prowadzenie obsługi techniczno - eksploatacyjnej budynku Urzędu Dzielnicy poprzez wykonywanie we własnym zakresie drobnych prac konserwacyjnych, likwidację zgłoszonych awarii instalacji elektrycznych, oświetlenia, wykonywanie napraw oraz usług stolarskich, hydraulicznych i ślusarskich;
 - 17) wykonywanie zadań związanych z właściwą eksploatacją i zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu i urządzeń biurowych (aparatów telefonicznych, faksów, kserokopiarek, niszczarek), znajdujących się w ewidencji Wydziału;
 - 18) współpraca z Biurem Organizacji Urzędu w zakresie ochrony fizycznej, przeciwpożarowej i zabezpieczania technicznego obiektu Urzędu Dzielnicy;
 - 19) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczęci urzędowych, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniach Prezydenta;
 - 20) zapewnienie obsługi transportowej, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji wykorzystania pojazdów służbowych i niezbędnej dokumentacji dotyczącej ich eksploatacji,
 - b) kontrola stanu technicznego samochodów służbowych (wykonywanie badań diagnostycznych, przeglądów okresowych i napraw),

- c) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód komunikacyjnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem do celów służbowych samochodów nie będących własnością m.st. Warszawy;
- 21) opracowanie zasad i przeprowadzanie czynności związanych ze sprzedażą wycofanych z eksploatacji samochodów służbowych, stanowiących własność m.st. Warszawy;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia;
 - 23) prowadzenie pracowni kserograficznej;
 - 24) dbałość o właściwe oznakowanie i czystość obiektu Urzędu Dzielnicy;
 - 25) współudział w organizacji wyborów i referendów.

Dział II

Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bielany

§ 11. Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2015 r. poz. 199, z późn. zm.) dla inwestycji:
 - a) stanowiących obiekty kubaturowe o powierzchni całkowitej poniżej 15.000 m²,
 - b) wysokości poniżej 30 m,
 - c) dotyczących dróg gminnych,
 z wyłączeniem inwestycji:
 - d) przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych oraz organizacji międzynarodowych,
 - e) naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
 - f) wykraczających swoim zasięgiem poza granice Dzielnicy;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane dla inwestycji:
 - a) stanowiących obiekty kubaturowe o powierzchni całkowitej poniżej 15.000 m²,
 - b) wysokości poniżej 30 m,
 - c) dotyczących dróg gminnych,
 z wyłączeniem inwestycji:
 - d) przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych oraz organizacji międzynarodowych,
 - e) naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
 - f) wykraczających swoim zasięgiem poza granice Dzielnicy;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych według ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 687, z późn. zm.) dla inwestycji dotyczących dróg gminnych;
- 4) prowadzenie oceny oddziaływania na środowisko, określonej w art. 88 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r. poz. 1235, z późn. zm.), w ramach postępowań w sprawie wydania decyzji wymienionych w art. 72 ust. 1 pkt 1, 10 i 14 w.wym. ustawy oraz prowadzenie postępowania administracyjnego określonego w art. 96 ust. 1 w.wym. ustawy, dla przedsięwzięć innych niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie są bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000;

- 5) współdziałanie z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;
- 6) przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
- 7) prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego oraz właściwym organom i jednostkom;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych według ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619, z późn. zm.) dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
- 9) podejmowanie czynności w trybie art. 57 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1297);
- 10) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) przygotowywanie zaświadczeń, opinii, uzgodnień i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa dla inwestycji należących do kompetencji Dzielnicy.

Rozdział 1

Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej

§ 12. Do zakresu działania Referatu Administracji Architektoniczno-Budowlanej, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dla inwestycji nie zastrzeżonych dla Biura Architektury i Planowania Przestrzennego, związanych z przygotowaniem decyzji o pozwoleniu na budowę, rozbiórki obiektów budowlanych i pozostałych robót budowlanych oraz innych decyzji wydawanych na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zgodnie z właściwością organu administracji architektoniczno-budowlanej;
- 2) rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru budowy, wykonania robót budowlanych oraz rozbiórek nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia oraz zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
- 3) przygotowanie akt spraw do przesłania w związku z odwołaniem do organu II instancji;
- 4) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
- 5) przekazywanie akt spraw obiektów, w stosunku do których niezbędne jest wszczęcie postępowania egzekucyjnego;
- 6) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem pozwoleń na budowę dróg gminnych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji, o których mowa w art. 57 ust. 2 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, w sprawie odstępstw od warunków usytuowania budynków i budowli określonych w art. 53 tej ustawy oraz wykonywania robót ziemnych określonych na podstawie art. 54 tej ustawy;
- 8) przygotowywanie projektu zaświadczeń dotyczących spełnienia wymagań w zakresie samodzielności lokali na podstawie ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903, z późn. zm.) oraz zaświadczeń w rozumieniu art. 217 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;

- 9) przygotowanie odpowiedzi na zażalenia i odwołania, a następnie przekazywanie całości dokumentacji do organu II instancji;
- 10) realizacja przepisów dotyczących udostępniania akt administracyjnych;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje i interpelacje oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku, w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 12) przyjmowanie interesantów w sprawach bieżących o skomplikowanym stanie faktycznym i prawnym z zakresu działania Referatu;
- 13) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych;
- 14) opiniowanie czasowych dzierżaw terenu;
- 15) opracowywanie opinii dotyczących terenów objętych roszczeniami o zwrot;
- 16) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 17) sprawdzanie prawidłowości wniesionej opłaty skarbowej, dokonywanie adnotacji na wydanym dokumencie o prawidłowości pobrania lub nie pobrania wymaganej opłaty skarbowej, działania związane ze zwrotem opłaty skarbowej;
- 18) archiwizowanie informacji w zakresie spraw o pozwolenie na budowę prowadzonych przez Wydział na terenie Dzielnicy;
- 19) przygotowanie i przekazywanie informacji o ważniejszych inwestycjach do Burmistrza i Komisji budżetowej, planowania przestrzennego i ekologii Rady Dzielnicy.

Rozdział 2

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Urbanistyki

§ 13. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Urbanistyki, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dla inwestycji nie zastrzeżonych dla Biura Architektury i Planowania Przestrzennego, związanych z przygotowaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla inwestycji kubaturowych (lub o ich odmowie) - wydawanych na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dla przedsięwzięć innych, niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie są bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000;
- 3) przygotowanie postanowień administracyjnych dotyczących kwestii wynikających w toku postępowania, w szczególności zawieszenie, podjęcie, wznowienie postępowania;
- 4) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w toku postępowania;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji;
- 6) przekazywanie kopii wydanych decyzji:
 - a) o warunkach zabudowy do wiadomości wnioskodawcom, którzy na ten sam teren otrzymali już decyzję o warunkach zabudowy,
 - b) o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym Marszałkowi Województwa Mazowieckiego, który prowadzi rejestr wydanych decyzji,
 - c) do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego - centralnego rejestru decyzji;
- 7) przygotowanie decyzji o przeniesieniu wydanej decyzji o warunkach zabudowy na inny podmiot;
- 8) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu wydanych decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, uchyleniu lub zmianie;

- 9) przygotowanie akt spraw do przekazania Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu lub sądowi administracyjnemu - w związku z odwołaniem się strony od wydanej decyzji lub zażaleniem na postanowienie lub związanych z ewentualną skargą do sądu;
- 10) przygotowanie wnioskowanych zaświadczeń na potwierdzenie określonych faktów lub stanu prawnego oraz zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego na inne cele z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) wydawanie opinii na wnioski innych jednostek, a w szczególności opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw, terenów objętych roszczeniami o zwrot - na wniosek Biura Gospodarki Nieruchomościami;
- 13) udostępnianie akt sprawy na wniosek strony postępowania;
- 14) przyjmowanie interesantów w sprawach o skomplikowanym stanie faktycznym i prawnym z zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy;
- 15) prowadzenie postępowań w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) podejmowanie czynności określonych w art. 36 i 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje i interpelacje oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku w zakresie zadań realizowanych przez Wieloosobowe Stanowisko Pracy.

Rozdział 3

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji

§ 14. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności obsługa organizacyjna naczelnika Wydziału oraz kancelaryjna Wydziału, w tym:

- 1) obsługa korespondencji wpływającej do Wydziału (przyjmowanie, rejestracja, przekazywanie zgodnie z dekreacją);
- 2) obsługa korespondencji wychodzącej (przyjmowanie i przygotowanie do wysyłki);
- 3) prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy i wydanych zaświadczeń;
- 4) wydawanie dzienników budowy;
- 5) prowadzenie kalkulacji opłat;
- 6) prowadzenie rejestrów wydawanych zaświadczeń;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentów i wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania Wydziału;
- 8) prowadzenie terminarza spotkań naczelnika Wydziału;
- 9) monitorowanie terminowości odpowiedzi na wszelką korespondencję wpływającą do Wydziału;
- 10) gromadzenie protokołów z posiedzeń Zarządu Dzielnicy, uchwał Zarządu Dzielnicy, Rady Dzielnicy, Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta dotyczących wybranych zagadnień ogólnych oraz wszystkich spraw mieszczących się w zakresie działalności Wydziału;
- 11) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie Dzielnicy w zakresie działania Wydziału;
- 12) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału, w tym koordynowanie spraw dotyczących pieczęci Wydziału oraz zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;

13) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dział III **Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Bielany**

§ 15. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) opracowywanie propozycji do projektu załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy;
- 3) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy;
- 4) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Dzielnicy;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, sprawozdawczości finansowej oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej Dzielnicy;
- 6) analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 8) prowadzenie wstępnej windykacji należności m.st. Warszawy z obszaru Dzielnicy.

Rozdział 1 **Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz**

§ 16. Do zakresu działania Referatu Planowania, Sprawozdawczości i Analiz, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowym wraz z informacją opisową, Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy:
 - a) przekazanie do wydziałów dla dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, otrzymanych od Prezydenta i Skarbnika wytycznych do budżetu i innych materiałów, w celu sporządzenia projektu załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
 - b) współpraca z biurami, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, przekazanymi do kompetencji Dzielnicy oraz wydziałami dla dzielnicy w zakresie opracowania projektu załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy, wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
 - c) zbieranie, weryfikacja, uzgadnianie i kompletowanie projektów planów finansowych:
 - jednostek budżetowych,
 - dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych, prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) i wydatków nimi finansowanych,

- zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych, realizowanych przez Dzielnicę i podległe jednostki organizacyjne m.st. Warszawy,
 - d) opracowanie projektów zbiorczych planów finansowych:
 - dochodów i wydatków Dzielnicy,
 - dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych, prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i wydatków nimi finansowanych,
 - zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - e) przekazywanie wydziałom dla dzielnic oraz podległym jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, informacji otrzymanej od Prezydenta i Skarbnika o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania projektów planów oraz planów odpowiednio do projektu budżetu m.st. Warszawy i budżetu m.st. Warszawy,
 - f) weryfikacja otrzymanych od podległych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy oraz wydziałów dla dzielnic projektów planów finansowych i planów finansowych pod względem ich zgodności odpowiednio z projektem budżetu m.st. Warszawy oraz wykazem wieloletnich przedsięwzięć ujętych w projekcie uchwały Rady m.st. Warszawy w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy i budżetem m.st. Warszawy oraz wykazem wieloletnich przedsięwzięć ujętych w uchwale Rady m.st. Warszawy w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy,
 - g) opracowanie projektu planu finansowego załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy;
- 2) realizacja załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy oraz realizacja wieloletnich przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy, w części dotyczącej Dzielnicy:
- a) współpraca z biurami, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, przekazanymi do kompetencji Dzielnicy oraz wydziałami dla dzielnic w zakresie zmian załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy oraz w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy, wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
 - b) weryfikacja, pod względem zgodności z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), klasyfikacją budżetową, zadaniami przewidzianymi do realizacji w budżecie m.st. Warszawy, Wieloletnią Prognozą Finansową m.st. Warszawy i wieloletnimi przedsięwzięciami, zgodnie z zarządzeniami Prezydenta w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu m.st. Warszawy w układzie zadaniowym, dokonywania zmian w budżecie m.st. Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie oraz zmian w planie wydatków Urzędu m.st. Warszawy, wprowadzenia Instrukcji dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych oraz pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, wniosków w sprawie zmian w budżecie m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy, otrzymanych od podległych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy i wydziałów dla dzielnic,
 - c) sporządzanie projektów uchwał Rady Dzielnic i Zarządu Dzielnic dotyczących zmian w załączniku dzielnicowym do budżetu m.st. Warszawy oraz projektów uchwał Zarządu Dzielnic w sprawie zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy, w tym w wykazie wieloletnich przedsięwzięć, zgodnie z zarządzeniami Prezydenta w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie klasyfikowania dochodów

- i wydatków budżetu m.st. Warszawy w układzie zadaniowym, dokonywania zmian w budżecie m.st. Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie oraz zmian w planie wydatków Urzędu m.st. Warszawy, wprowadzenia Instrukcji dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych,
- d) sporządzanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy nie skutkujących zmianami budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowym, dotyczących zmiany objaśnień (kalkulacji) i dysponentów, będących wydziałami dla dzielnicy,
 - e) przekazywanie wydziałom dla dzielnicy oraz podległym jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania planów finansowych do zmian ujętych w zarządzeniach Prezydenta oraz uchwałach Rady m.st. Warszawy,
 - f) przekazywanie wydziałom dla dzielnicy oraz podległym jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy informacji o wysokości limitów wydatków na wieloletnie przedsięwzięcia dotyczące Dzielnicy ujęte w uchwale Rady m.st. Warszawy w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy,
 - g) aktualizacja planu finansowego załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy na podstawie zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady m.st. Warszawy,
 - h) nadzór nad przedkładanymi przez kierowników jednostek budżetowych zmianami w planie wydatków na rachunkach dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i wydatków nimi finansowanych oraz postępowanie zgodnie z uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wydzielonych rachunków niektórych jednostek budżetowych m.st. Warszawy oraz dochodów gromadzonych na tych rachunkach oraz z planem zatwierdzonym przez Radę m.st. Warszawy,
 - i) nadzór i kontrola realizacji załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy (w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych),
 - j) wnioskowanie, w zakresie swoich kompetencji, zmian w załączniku dzielnicowym do budżetu m.st. Warszawy i zmian w wykazie przedsięwzięć wieloletnich, opracowanie projektów uchwał: Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy w sprawie wniosków o zmianę załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy i zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy, w części dotyczącej Dzielnicy;
- 3) sprawozdawczość okresowa:
- a) weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek budżetowych, w tym z realizacji przedsięwzięć, rachunków dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych, prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i wydatków nimi finansowanych tych jednostek,
 - b) weryfikacja sprawozdań dzielnicowych instytucji kultury, nadzorowanych przez Dzielnicę,
 - c) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania zadań finansowanych z załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy, w terminach określonych w przepisach prawa oraz aktach prawnych o charakterze wewnętrznym,
 - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
 - e) kontrola finansowa i rozliczanie dotacji udzielanych z załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy,
 - f) analiza sprawozdań finansowych podległych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy,

- g) przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych dla Skarbnika, Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy,
 - h) okresowe sporządzanie informacji o stopniu realizacji załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy;
- 4) opracowywanie analiz w zakresie załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy;
 - 5) przygotowywanie prognoz finansowych w perspektywie średnio i długookresowej;
 - 6) bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie prawa finansów publicznych.

Rozdział 2

Referat Finansowo-Księgowy

§ 17. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetu m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy, w tym:
 - a) ewidencja księgowa i rozliczanie otrzymanych z podległych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy dochodów budżetowych,
 - b) ewidencja księgowa i rozliczanie środków na wydatki otrzymanych z podległych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy,
 - c) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy (roczny bilans częściowy z wykonania budżetu Dzielnicy);
- 2) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy, w części dotyczącej Urzędu Dzielnicy;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Dzielnicy, w tym:
 - a) prowadzenie obsługi bankowej Dzielnicy,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Urzędu Dzielnicy,
 - c) ewidencja finansowo-księgowa majątku trwałego,
 - d) ewidencja i rozliczanie kosztów środków trwałych w budowie (inwestycje),
 - e) ewidencja rozrachunków z kontrahentami oraz ich terminowe rozliczanie,
 - f) terminowe prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z tytułu ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych (przy współpracy z Biurem Kadr i Szkoleń) oraz podatku od towarów i usług,
 - g) wystawianie faktur VAT,
 - h) rozliczanie dochodów z zadań zleconych oraz terminowe odprowadzanie ich na rachunek m.st. Warszawy,
 - i) obsługa Urzędu Dzielnicy i podległych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz częściowego sprawozdania finansowego Urzędu Dzielnicy, jako jednostki budżetowej,
 - k) prowadzenie ewidencji Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - l) prowadzenie ewidencji księgowej depozytów, dochodów z zadań zleconych i powierzonych, opłaty skarbowej oraz terminowe odprowadzanie ich na rachunek m.st. Warszawy,
 - m) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń funduszy pomocowych,
 - n) prowadzenie rejestru zaangażowania umów, porozumień i zleceń,
 - o) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z m.st. Warszawa, związanej z opłatami i karami za wycięcie drzew i krzewów, opłatami za zezwolenie na sprzedaż alkoholu oraz opłatami komunikacyjnymi CEPIK;
- 4) analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;

- 5) opracowywanie informacji o stanie mienia Dzielnicy;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział 3

Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi

§ 18. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Bielany, należą sprawy z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach, wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399, z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) prowadzenie w Systemie Informatycznym Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (SIGOK) rejestru bazy danych właścicieli nieruchomości w tym:
 - a) weryfikacja formalna złożonych deklaracji,
 - b) wprowadzanie danych z deklaracji do rejestru,
 - c) bieżąca aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości na podstawie nowych deklaracji lub ich korekt,
 - d) wprowadzanie danych z platformy „ePUAP” do rejestru,
 - e) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie kompletności złożonych deklaracji,
 - f) księgowanie przypisu opłaty z deklaracji na koncie właściciela nieruchomości;
- 3) archiwizacja deklaracji;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji określających wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji, zgodnie z art. 60 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
 - a) identyfikacja właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji,
 - b) wzywianie właścicieli nieruchomości do złożenia deklaracji,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) przygotowywanie oraz przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego dokumentacji dotyczącej odwołań właścicieli nieruchomości;
- 6) prowadzenie rejestru decyzji, postanowień i wezwań;
- 7) prowadzenie księgowości analitycznej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) księgowanie wpłat dokonanych w kasach Urzędu Dzielnicy - gotówkowych i bezgotówkowych oraz wpłat na rachunek bankowy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) rozliczanie wpłat należnym innym dzielnicom i przekazywanie środków pieniężnych do właściwych dzielnic;
- 10) rozliczanie wpłat otrzymanych z innych dzielnic m.st. Warszawy;
- 11) wystawianie postanowień o zaliczaniu wpłat na poczet zaległości i odsetek za zwłokę;
- 12) dokonywanie zwrotów nadpłat i nienależnie wpłaconych opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 13) prowadzenie kas Urzędu Dzielnicy;
- 14) przyjmowanie wpłat gotówkowych i wpłat kartą płatniczą w kasach Urzędu Dzielnicy;
- 15) sporządzanie osobnych raportów kasowych na wpłaty dotyczące innych dzielnic m.st. Warszawy;

- 16) kontrola raportów kasowych i ich księgowanie;
- 17) prowadzenie rejestru sum do wyjaśnienia;
- 18) księgowanie wpłat gotówkowych;
- 19) opracowywanie projektów planów dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 20) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu realizacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 21) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń i udzielaniem informacji o stanie zobowiązań, przygotowanie projektów zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 23) analiza zaległości i nadpłat na kontach analitycznych;
- 24) wysyłanie upomnień do zapłaty zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 25) wprowadzanie potwierdzeń odbioru upomnień;
- 26) wystawianie tytułów wykonawczych i ich przekazywanie do właściwych organów;
- 27) sporządzanie okresowych sprawozdań o zaległościach;
- 28) sporządzanie sprawozdawczości z udzielanej pomocy publicznej;
- 29) sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg w spłacie należności pieniężnych;
- 30) opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski interesantów;
- 31) sporządzanie informacji dotyczących podstaw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 32) dokonywanie archiwizacji dokumentów.

Rozdział 4

Referat Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych

§ 19. Do zakresu działania Referatu Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) wymiar podatków i opłat lokalnych, w tym:
 - a) naliczanie i wystawianie decyzji dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - b) wprowadzanie potwierdzeń odbioru decyzji wymiarowych,
 - c) kontrola poprawności składanych deklaracji i informacji stanowiących podstawę wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 2) wystawianie wniosków w sprawie przeprowadzenia kontroli podatkowej;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej i jej aktualizacja w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ustalania, określania zobowiązań podatkowych, uchylania lub zmiany decyzji wymiarowych,
 - b) wszczynanie z urzędu postępowań podatkowych mających na celu ustalenie, określenie zobowiązania podatkowego,
 - c) wznawianie z urzędu lub na wniosek strony postępowań podatkowych, mających na celu zmianę wysokości zobowiązania podatkowego;
- 5) opracowywanie projektów planów dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 6) sporządzanie informacji dotyczących podstaw opodatkowania z tytułu podatków i opłat lokalnych;

- 7) przyjmowanie składanych dla celów podatkowych informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, deklaracji na podatek od nieruchomości, informacji o gruntach, deklaracji na podatek rolny, informacji o lasach i deklaracji na podatek leśny, deklaracji na podatek od środków transportowych oraz przekazywanie ich zgodnie z właściwością.

Rozdział 5

Referat Księgowości i Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych

§ 20. Do zakresu działania Referatu Księgowości i Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych;
- 2) windykacja zaległości;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z udzielanej pomocy publicznej;
- 6) sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg w spłacie należności pieniężnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń i udzielanie informacji o stanie zobowiązań;
- 8) prowadzenie kas Urzędu Dzielnicy;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej;
- 10) wystawianie faktur z tytułu dzierżaw, bezumownego korzystania z gruntu i zajęcia pasa drogowego;
- 11) podejmowanie czynności wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie posiadanych uprawnień.

Oddział 1

Dział Księgowości Podatków i Opłat Lokalnych

§ 21. Do zakresu działania Działu Księgowości Podatków i Opłat Lokalnych, wchodzącego w skład Referatu Księgowości i Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych;
- 2) wystawianie postanowień o zaliczaniu wpłat na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę;
- 3) księgowanie wpłat dokonanych w kasach Urzędu Dzielnicy i bankach z tytułu podatków, opłat lokalnych, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność, zajęcia pasa drogowego, opłaty adiacenckiej;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej;
- 5) rozliczanie inkasentów opłaty targowej i opłaty skarbowej;
- 6) dokonywanie zwrotów nadpłat i nienależnie wpłaconych podatków i opłat lokalnych oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu realizacji podatków i opłat lokalnych;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań o zaległościach;
- 9) prowadzenie kas Urzędu Dzielnicy, w tym:
 - a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
 - b) wydawanie kwitariuszy dla inkasentów,
 - c) przechowywanie depozytów,

- d) prowadzenie rejestru depozytów,
 - e) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 10) wystawianie faktur z tytułu dzierżaw, bezumownego korzystania z gruntu i zajęcia pasa drogowego.

Oddział 2

Dział Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych

§ 22. Do zakresu działania Działu Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych, wchodzącego w skład Referatu Księgowości i Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych, zgodnie z zadaniami i kompetencjami wymienionymi w uchwale Nr XLVI/1422/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie przekazania dzielnicom m.st. Warszawy do wykonywania niektórych zadań i kompetencji m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 220, poz. 9485, z późn. zm.), należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz wezwań z tytułu zaległości w opłatach z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność;
- 2) wprowadzanie potwierdzeń odbioru upomnień i wezwań do zapłaty;
- 3) przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w zakresie należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) przekazywanie kopii upomnień i potwierdzeń ich odbioru do wydziałów merytorycznych w celu wystawienia tytułów wykonawczych dotyczących niepodatkowych należności publicznoprawnych i przekazania ich do właściwych organów egzekucyjnych;
- 5) przekazywanie do właściwego biura/wydziału merytorycznego kopii wezwań do dłużnika z tytułu dzierżaw lub opłat za użytkowanie wieczyste, wraz z potwierdzeniem odbioru, w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń i udzielaniem informacji o stanie zobowiązań, przygotowywanie projektów zaświadczeń oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia, bądź o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści, w tym do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 7) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem i udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej;
- 9) sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg w spłacie należności pieniężnych;
- 10) przygotowywanie projektów postanowień w toku postępowania egzekucyjnego w administracji.

Rozdział 6

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału

§ 23. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej w zakresie działalności Wydziału, w tym:
 - a) obsługa w zakresie organizacji pracy Głównego Księgowego Dzielnicy,
 - b) przyjmowanie przychodzącej do Wydziału korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz przekazywanie do właściwych komórek merytorycznych Wydziału,

- c) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym kontrola terminowości załatwiania spraw i odpowiedzi na pisma;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

Dział IV

Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bielany

§ 24. Do zakresu działania Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bielany należą sprawy działalności gospodarczej i zezwoleń, a w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej;
- 2) wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 3) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przysyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja;
- 4) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, określonych w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 196, z późn. zm.);
- 5) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji pól biwakowych;
- 6) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności, wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1286);
- 7) kontrola legalności zajmowania terenów miejskich i pasów drogowych dróg publicznych przez osoby prowadzące handel obwoźny, a także podejmowanie działań zmierzających do likwidacji handlu obwoźnego w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
- 8) kontrola targowisk pod względem realizacji przez zarządców zobowiązań odnośnie ich modernizacji, w tym porządku, estetyki i drożności układu komunikacji wewnętrznej;
- 9) kontrola prawidłowości poboru przez inkasentów opłaty targowej na targowiskach i w innych miejscach, w których prowadzony jest handel;
- 10) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania organowi II instancji w ramach złożonych przez stronę postępowania środków odwoławczych;
- 11) przekazywanie do Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego kopii rozstrzygnięć organów odwoławczych i sądów w zakresie realizowanych zadań;
- 12) przekazywanie, na wniosek Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego, informacji i sprawozdań objętych zakresem działania Wydziału.

Rozdział 1

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zezwoleń i Handlu

§ 25. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zezwoleń i Handlu, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bielany, należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - a) przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,

- b) kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczeń,
 - e) udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych, dotyczących obowiązku wniesienia opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) przygotowywanie projektów postanowień o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia do zgłoszenia się w charakterze świadka lub biegłego w prowadzonym postępowaniu administracyjnym i przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w tym zakresie,
 - h) monitorowanie poziomu wykorzystania limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych obowiązującego w m.st. Warszawa,
 - i) przekazywanie do Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego wniosków przedsiębiorców o wydanie pisemnej interpretacji w indywidualnych sprawach, co do zakresu i sposobu zastosowania przepisów, z których wynika obowiązek wnoszenia opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w części dotyczącej Dzielnicy i monitorowanie jego realizacji;
 - 3) współpraca z uprawnionymi instytucjami i organami, w tym jednostkami kontrolnymi, w zakresie realizacji ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania organowi II instancji w ramach złożonych przez stronę postępowania środków odwoławczych;
 - 5) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji pól biwakowych;
 - 6) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, określonych w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych;
 - 7) udział w kontrolach działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
 - 8) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, w zakresie:
 - a) zaszeregowania i odmowy zaszeregowania pól biwakowych,
 - b) odmowy wpisu obiektu do ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - c) wykreślenia obiektu z ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - d) nakazu wstrzymania świadczenia usług hotelarskich;
 - 9) kontrola legalności zajmowania terenów miejskich i pasów drogowych dróg publicznych przez osoby prowadzące handel obwoźny, a także podejmowanie działań zmierzających do likwidacji handlu obwoźnego w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
 - 10) kontrola przestrzegania przez osoby prowadzące handel obwoźny umów zawartych z zarządcami terenów miejskich oraz zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg

- publicznych, wydanych przez jednostki organizacyjne m.st. Warszawy albo komórki organizacyjne Urzędu, wykonujące funkcje i zadania zarządcy dróg publicznych;
- 11) kontrola prawidłowości poboru przez inkasentów opłaty targowej na targowiskach i w innych miejscach, w których prowadzony jest handel;
 - 12) kontrola targowisk pod względem realizacji przez zarządców zobowiązań odnośnie ich modernizacji, w tym porządku, estetyki i drożności układu komunikacji wewnętrznej;
 - 13) przekazywanie do Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego kopii rozstrzygnięć organów odwoławczych i sądów w zakresie realizowanych zadań;
 - 14) przekazywanie, na wniosek Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego, informacji i sprawozdań objętych zakresem działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy.

Rozdział 2

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Ewidencji

§ 26. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Ewidencji, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej;
- 2) wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 3) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja;
- 4) przygotowywanie projektów zaświadczeń, w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) przekazywanie, na wniosek Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego, informacji i sprawozdań objętych zakresem działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy.

Dział V

Wydział Gospodarki Nieruchomościami dla Dzielnicy Bielany

§ 27. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dla Dzielnicy Bielany należy prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami m.st. Warszawy położonymi na obszarze Dzielnicy, w szczególności:

- 1) określanie lub zmiana stawki procentowej oraz aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;
- 2) ustalanie innego niż ustawowy termin wnoszenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, zgodnie z art. 71 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 782);
- 3) udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, przeznaczonych na cele mieszkaniowe, zgodnie z art. 74 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 4) realizacja zadań, dotyczących windykacji należności m. st. Warszawy, mających związek z własnością rzeczową Wydziału;
- 5) rejestracja i zakładanie akt dla nieruchomości gruntowych związanych z wyodrębnianiem lokali mieszkalnych na nieruchomościach m.st. Warszawy oraz nieruchomościach będących w użytkowaniu wieczystym spółdzielni mieszkaniowych, położonych na terenie Dzielnicy;

- 6) zadania związane z realizacją ustalonych zasad gospodarowania nieruchomościami, będącymi we władaniu szkół i placówek oświaty i wychowania m.st. Warszawy, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej m.st. Warszawy nie posiadających osobowości prawnej, w zakresie zawierania umów najmu, dzierżawy i użyczenia na okres do 3 lat;
- 7) wyrażanie zgody właścicielskiej w trybie art. 83 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013 r. poz. 627, z późn. zm.) dla nieruchomości m.st. Warszawy;
- 8) udostępnianie nieruchomości w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji podziemnych inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, według zasad ustalonych zarządzeniem Prezydenta, uwzględniających w szczególności udostępnianie tych nieruchomości w sprawny sposób;
- 9) prowadzenie spraw związanych z pomocą *de minimis*;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie mienia przekazanego zarządzeniami Prezydenta: zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów dzierżawy oraz najmu nieruchomości gruntowych, stanowiących własność m.st. Warszawy o powierzchni do 1.000 m², zgodnie z zasadami określonymi w tych zarządzeniach, z wyłączeniem nieruchomości:
 - a) służących realizacji zadań ogólnomiejskich,
 - b) położonych na terenie więcej niż jednej dzielnicy,
 - c) pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, innych niż jednostki organizacyjne m.st. Warszawy o znaczeniu dzielnicowym;
- 11) wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy zabudowanych budynkami, w których planuje się sprzedaż lokali;
- 12) kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego, prowadzenie postępowań umożliwiających podjęcie przez Prezydenta czynności zmierzających do przedłużenia terminu zagospodarowania nieruchomości, wyznaczenia terminów dodatkowych, ustalenia opłaty dodatkowej oraz rozwiązywania umów użytkowania wieczystego;
- 13) przygotowywanie opinii o terenach będących przedmiotem wniosków składanych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych przez podmioty z udziałem kapitału zagranicznego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz. U. z 2014 r. poz. 1380);
- 14) przygotowywanie projektów decyzji, o których mowa w art. 36 ust. 4 i art. 37 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w odniesieniu do nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy oraz podejmowanie wszelkich czynności, w tym przygotowywanie projektów postanowień i zaświadczeń;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu występowania wobec właścicieli albo użytkowników wieczystych z żądaniem zwrotu wypłaconego odszkodowania;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ujednoczenia okresu trwania użytkowania wieczystego;
- 17) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wezwań i zawiadomień o postępowaniach dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy, położonych na terenie Dzielnicy w sprawach:
 - a) ustanowienia lub wygaśnięcia trwałego zarządu nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy na rzecz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy - dzielnicowych placówek oświatowych i wychowania oraz dzielnicowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - b) zmiany stawki procentowej lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy,
 - c) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy, w tym do żądania zwrotu

kwoty równej udzielonej bonifikacie przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2012 r. poz. 83);

- 18) występowanie o zwrot bonifikat udzielanych przy zbywaniu nieruchomości w trybie art. 68 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, w zakresie zadań przekazanych dzielnicom m.st. Warszawy;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu zawierania z właścicielami albo użytkownikami wieczystymi nieruchomości ugody, albo umów sprzedaży, bądź zamiany nieruchomości, w tym występowanie z ofertami nabycia nieruchomości zamiennej;
- 20) realizacja zadań z zakresu zniesienia współwłasności nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi na rzecz innych współwłaścicieli oraz sprzedaży w drodze przetargu udziałów m. st. Warszawy w tych budynkach;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zbywania lokali mieszkalnych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy, które wchodzi w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu zbywania nieruchomości zabudowanych, stanowiących własność m.st. Warszawy;
- 23) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem lokali mieszkalnych i użytkowych, a także nabywaniem budynków położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy;
- 24) prowadzenie spraw mających związek z udzielaniem bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych m.st. Warszawy, a także występowanie z żądaniem zwrotu tej bonifikaty;
- 25) wyrażanie zgody na wykreślanie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali;
- 26) składanie wniosków do sądu o wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy w przypadku, gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2013 r. poz. 707, z późn. zm.);
- 27) zabezpieczanie wierzytelności m.st. Warszawy poprzez ustanawianie hipotek na nieruchomościach dłużnika w związku z dokonywaniem czynności prawnych w sprawach przyznanych do prowadzenia dzielnicom, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece;
- 28) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości stanowiących własność lub współwłasność m.st. Warszawy, położonych na terenie Dzielnicy oraz dokonywanie korekty deklaracji;
- 29) planowanie dochodów i wydatków z tytułu podatku od nieruchomości;
- 30) przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Wydziału;
- 31) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wszelką korespondencję wpływającą do Wydziału oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

Rozdział 1

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Opłat za Użytkowanie Wieczyste

§ 28. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Opłat za Użytkowanie Wieczyste, wchodzącego w skład Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) określanie lub zmiana stawki procentowej oraz aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu oraz dokonywanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu

użytkowania wieczystego gruntu w sytuacji, gdy z wnioskiem w tej sprawie wystąpi użytkownik wieczysty;

- 2) ustalanie innego niż ustawowy termin wnoszenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, zgodnie z art. 71 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 3) udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, przeznaczonych na cele mieszkaniowe, zgodnie z art. 74 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 4) realizacja zadań, dotyczących windykacji należności m. st. Warszawy, mających związek z własnością rzeczową Wydziału;
- 5) rejestracja i zakładanie akt dla nieruchomości gruntowych związanych z wyodrębnianiem lokali mieszkalnych na nieruchomościach m.st. Warszawy oraz nieruchomościach będących w użytkowaniu wieczystym spółdzielni mieszkaniowych, położonych na terenie Dzielnicy.

Rozdział 2

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Udostępniania Gruntów

§ 29. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Udostępniania Gruntów, wchodzącego w skład Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dla Dzielnicy Bielany, należą w szczególności:

- 1) zadania związane z realizacją ustalonych zasad gospodarowania nieruchomościami będącymi we władaniu szkół i placówek oświaty i wychowania m.st. Warszawy, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej m.st. Warszawy nie posiadających osobowości prawnej, w zakresie zawierania umów najmu, dzierżawy i użyczenia na okres do 3 lat;
- 2) wyrażanie zgody właścicielskiej w trybie art. 83 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody dla nieruchomości m.st. Warszawy;
- 3) udostępnianie nieruchomości w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji podziemnych inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, według zasad ustalonych zarządzeniem Prezydenta, uwzględniających w szczególności udostępnianie tych nieruchomości w sprawny sposób;
- 4) prowadzenie spraw związanych z pomocą *de minimis*;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie mienia przekazanego zarządzeniami Prezydenta zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów dzierżawy oraz najmu nieruchomości gruntowych, stanowiących własność m.st. Warszawy o powierzchni do 1.000 m², zgodnie z zasadami określonymi w tych zarządzeniach, z wyłączeniem nieruchomości:
 - a) służących realizacji zadań ogólnomiejskich,
 - b) położonych na terenie więcej niż jednej dzielnicy m.st. Warszawy,
 - c) pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, innych niż jednostki organizacyjne o znaczeniu dzielnicowym;
- 6) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wezwań i zawiadomień o postępowaniach dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy, położonych na terenie Dzielnicy w sprawach:
 - a) ustanowienia lub wygaśnięcia trwałego zarządu nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy na rzecz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy - dzielnicowych placówek oświatowych i wychowania oraz dzielnicowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - b) zmiany stawki procentowej lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy.

Rozdział 3

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Nieruchomości

§ 30. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Nieruchomości, wchodzącego w skład Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy zabudowanych budynkami, w których planuje się sprzedaż lokali;
- 2) kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego, prowadzenie postępowań umożliwiających podjęcie przez Prezydenta czynności zmierzających do przedłużenia terminu zagospodarowania nieruchomości, wyznaczenia terminów dodatkowych, ustalenia opłaty dodatkowej oraz rozwiązania umów użytkowania wieczystego;
- 3) przygotowywanie opinii o terenach będących przedmiotem wniosków składanych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych przez podmioty z udziałem kapitału zagranicznego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji, o których mowa w art. 36 ust. 4 i art. 37 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w odniesieniu do nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy oraz podejmowanie wszelkich czynności, w tym przygotowywanie projektów postanowień i zaświadczeń;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu występowania wobec właścicieli albo użytkowników wieczystych z żądaniem zwrotu wypłaconego odszkodowania;
- 6) analiza i obliczanie udziałów w związku z wydzieleniem nieruchomości lokalowych z nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste spółdzielniom mieszkaniowym, wraz z wyliczaniem opłat rocznych za udziały użytkownikom wieczystym;
- 7) przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji i analiz dotyczących działalności Wydziału;
- 8) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, stanowiących własność lub współwłasność m.st. Warszawy, położonych na terenie Dzielnicy oraz dokonywanie korekty deklaracji;
- 9) planowanie dochodów i wydatków z tytułu podatku od nieruchomości.

Rozdział 4

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Przekształcania Użytkowania Wieczystego

§ 31. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Przekształcania Użytkowania Wieczystego, wchodzącego w skład Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ujednoczenia okresu trwania użytkowania wieczystego;
- 2) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wezwań i zawiadomień o postępowaniach dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy, położonych na terenie Dzielnicy w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy, w tym do żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

Rozdział 5

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Obrotu Nieruchomościami

§ 32. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Obrotu Nieruchomościami, wchodzącego w skład Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) występowanie o zwrot bonifikat udzielanych przy zbywaniu nieruchomości w trybie art. 68 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, w zakresie zadań przekazanych dzielnicom m.st. Warszawy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zawierania z właścicielami albo użytkownikami wieczystymi nieruchomości ugody, albo umów sprzedaży, bądź zamiany nieruchomości, w tym występowanie z ofertami nabycia nieruchomości zamiennej;
- 3) realizacja zadań z zakresu zniesienia współwłasności nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi na rzecz innych współwłaścicieli oraz sprzedaży w drodze przetargu udziałów m. st. Warszawy w tych budynkach;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zbywania lokali mieszkalnych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy, które wchodzi w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, w trybie art. 34 i 35 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zbywania nieruchomości zabudowanych, stanowiących własność m.st. Warszawy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem lokali mieszkalnych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić lub wchodzi w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, a także nabywanie budynków położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy;
- 7) prowadzenie spraw mających związek z udzielaniem bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych m.st. Warszawy, a także występowanie z żądaniem zwrotu tej bonifikaty;
- 8) wyrażanie zgody na wykreślanie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali;
- 9) składanie wniosków do sądu o wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy w przypadku, gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece;
- 10) zabezpieczanie wierzytelności m.st. Warszawy poprzez ustanawianie hipotek na nieruchomościach dłużnika w związku z dokonywaniem czynności prawnych w sprawach przyznanych do prowadzenia dzielnicom, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece.

Rozdział 6

Jednosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału

§ 33. Do zakresu działania Jednosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału, wchodzącego w skład Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Wydziału, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Wydziale,
 - b) przekazywanie dokumentów zgodnie z dekreacją,
 - c) monitorowanie terminowości odpowiedzi na korespondencję wpływającą do Wydziału, w tym na skargi, interwencje, interpelacje Radnych Dzielnicy i wnioski komisji Rady Dzielnicy,

- d) gromadzenie protokołów z posiedzeń Zarządu Dzielnicy, uchwał Zarządu Dzielnicy, Rady Dzielnicy, Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta dotyczących wybranych zagadnień ogólnych oraz wszystkich spraw mieszczących się w zakresie działalności Wydziału;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału, w tym zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe;
- 3) rejestracja i zakładanie akt dla nieruchomości gruntowych związanych z wyodrębnianiem lokali mieszkalnych na nieruchomościach m.st. Warszawy oraz nieruchomościach będących w użytkowaniu wieczystym spółdzielni mieszkaniowych;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie informacji dotyczących zadań wykonywanych przez Wydział, w celu umieszczenia ich na stronie internetowej Urzędu Dzielnicy;
- 5) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności nadzór nad prawidłowością prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek, terminowością przekazywania akt do archiwum zakładowego – w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.

Dział VI

Wydział Informatyki dla Dzielnicy Bielany

§ 34. Do zakresu działania Wydziału Informatyki dla Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi informatycznej, w tym prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania, a w szczególności:
 - a) zapewnienie serwisu w zakresie oprogramowania i sprzętu oraz pomocy pracownikom Urzędu Dzielnicy: wydziałów dla dzielnicy oraz delegatur,
 - b) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów;
- 2) tworzenie, rozwój i utrzymanie zasobów informatycznych, w tym:
 - a) planowanie i dokonywanie zakupów w zakresie teleinformatyki w uzgodnieniu z Biurem Informatyki i Przetwarzania Informacji,
 - b) administrowanie aplikacjami, usługami sieciowymi oraz kontami użytkowników,
 - c) przygotowywanie planów rozwoju informatyki w Dzielnicy;
- 3) wdrażanie nowych rozwiązań teleinformatycznych przyjętych w Urzędzie, we współpracy z Biurem Informatyki i Przetwarzania Informacji, w tym:
 - a) realizowanie zadań w zakresie budowy systemów informatycznych Urzędu zleconych Dzielnicy przez Biuro Informatyki i Przetwarzania Informacji,
 - b) wdrażanie nowych systemów informatycznych wynikających z potrzeb,
 - c) eksploatacja oraz rozwój sieci i urządzeń teleinformatycznych z uwzględnieniem utrzymania sieci komputerowej w Urzędzie Dzielnicy;
- 4) realizowanie zadań związanych z infrastrukturą informacji przestrzennej w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Geodezji i Katastru, który realizuje zadania związane z budową i rozwojem infrastruktury informacji przestrzennej w m.st. Warszawy.

Dział VII

Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany

§ 35. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego;

- 2) monitorowanie procesów rozwojowych, samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi Dzielnicy, w celu dokonania oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację;
- 3) badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Dzielnicy;
- 4) dokonywanie oceny funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z terenu Dzielnicy – w tym zamierzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu;
- 5) przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
- 6) podejmowanie działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu w sytuacjach awaryjnych;
- 7) ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie branż, o których mowa w pkt 1, oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Geodezji i Katastru przy tworzeniu, wdrażaniu i eksploatacji ogólnomiejskiego systemu informatycznego do gromadzenia i przetwarzania danych przestrzennych, wchodzącego w skład infrastruktury informacji przestrzennej m.st. Warszawy;
- 8) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 460, z późn. zm.);
- 10) wykonywanie zadań związanych z drogami wewnętrznymi, a w szczególności budowa, przebudowa, remonty, utrzymanie, ochrona i oznakowanie dróg wewnętrznych, położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub będących we władaniu m.st. Warszawy, a nie przekazanych w zarząd innym podmiotom oraz zarządzanie tymi drogami, w tym zawieranie umów: najmu, dzierżawy i użyczenia, dotyczących gruntów w pasie drogowym tych dróg;
- 11) realizacja i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań związanych z utrzymaniem zieleni przyulicznej na drogach gminnych i wewnętrznych;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych oraz remontowych, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy;
- 14) bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych i remontowych;
- 15) końcowe rozliczanie inwestycji i remontów oraz przekazywanie mienia powstałego w wyniku realizacji inwestycji przyszłemu użytkownikowi, a w szczególności rozliczanie rzeczowo-finansowe zrealizowanych inwestycji, we współpracy z Głównym Księgowym Dzielnicy;
- 16) przygotowywanie propozycji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych oraz remontowych, dotyczących Dzielnicy i przekazywanie ich do Biura Rozwoju Miasta;
- 17) przekazywanie danych o wykonaniu inwestycji i remontów do Biura Rozwoju Miasta;
- 18) przygotowywanie propozycji, w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań inwestycyjnych i remontowych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy oraz propozycji zmian w załączniku dzielnicowym w trakcie trwania roku budżetowego, wraz z wynikającymi z tego zmianami w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy;

- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów określonych w załącznikach dzielnicowych do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy;
- 20) współpraca z właściwymi biurami w zakresie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym uzyskiwanie stosownych opinii;
- 21) monitorowanie zadań, inwestycji i remontów Dzielnicy realizowanych przez podmioty wykonujące zadania inwestycyjne i remontowe;
- 22) podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy;
- 23) badanie spójności planów rozwojowych jednostek realizujących budowę infrastruktury komunalnej, w zakresie systemów wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, gazowego i elektroenergetycznego, z planami budowy i remontów dróg oraz inicjowanie rozwiązań koordynujących procesy inwestycyjne;
- 24) sprawy miejsc pamięci narodowej.

Rozdział 1

Referat Dróg i Zezwoleń

§ 36. Do zakresu działania Referatu Dróg i Zezwoleń, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego;
- 2) tworzenie planów finansowych w zakresie działania Referatu;
- 3) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania Referatu;
- 5) realizacja i nadzór nad prawidłową realizacją zleceń i inwestycji w zakresie działania Referatu;
- 6) realizacja i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań związanych z utrzymaniem zieleni przyulicznej na drogach gminnych i wewnętrznych;
- 7) prowadzenie i nadzór nad całością korespondencji przychodzącej i wychodzącej Referatu;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym:
 - a) sporządzanie i okresowe weryfikowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej tych dróg oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - c) pełnienie funkcji inwestora,
 - d) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
 - e) realizacja zadań technicznych w zakresie inżynierii ruchu, we współpracy z Biurem Drogownictwa i Komunikacji,
 - f) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - g) prowadzenie uzgodnień z Biurem Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym w celu zapewnienia koordynacji, planowania i przebiegu procesów inwestycyjnych oraz remontowych w pasach drogowych,

- h) uzyskiwanie opinii Biura Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym do wniosków na zajęcie pasa drogowego,
- i) przedkładanie do Biura Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym żądanych przez nie informacji, w tym współpraca w ramach serwisu eInwestycje,
- j) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zajęcia pasa drogowego, lokalizacji w pasie drogowym obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, lokalizacji zjazdów lub ich przebudowy oraz projektów decyzji wymierzających kary pieniężne w tych sprawach,
- k) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego, w przypadku zajęcia go bez zezwolenia zarządcy drogi lub niezgodnie z warunkami podanymi w tym zezwoleniu,
- l) dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej, obowiązków niepieniężnych w przypadku zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi lub niezgodnie z warunkami podanymi w tym zezwoleniu, dla których właściwy jest Prezydent,
- m) kontrolowanie prawidłowości zajęcia pasa drogowego (umieszczania w nim obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego), w tym zgodności jego zajęcia z wydanymi decyzjami (zezwoleńiami) i prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku stwierdzenia zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi, z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu, albo o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu zarządcy drogi,
- n) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- o) sporządzanie informacji o drogach oraz przekazywanie ich do Biura Drogownictwa i Komunikacji, w celu przekazania Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- p) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- q) podejmowanie wszelkich działań, w tym wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, mających na celu usunięcie awarii i zagrożeń oraz minimalizację ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg,
- r) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- s) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- t) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- u) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach gminnych,
- v) uzgadnianie zmiany zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego, polegającej w szczególności na budowie obiektu budowlanego lub wykonaniu innych robót budowlanych, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego, spowodowanej tą zmianą,
- w) przygotowywanie projektów oświadczeń zarządcy drogi o możliwości połączenia działki z drogą gminną,
- x) wnioskowanie do Biura Drogownictwa i Komunikacji w sprawie nadawania drogom na terenie Dzielnicy kategorii gminnej,

- y) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii wynikających z zakresu posiadanych kompetencji do zarządzania drogami gminnymi na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta,
- z) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozwoju infrastruktury drogowej oraz przygotowywanie opinii i uzgodnień dla jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy i komórek organizacyjnych Urzędu, wynikających z zakresu kompetencji posiadanych do zarządzania drogami gminnymi,
- za) występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej, położonej na obszarze Dzielnicy,
- zb) współpraca z Zarządem Dróg Miejskich przy wdrażaniu na terenie Dzielnicy przyjętego w m.st. Warszawa Miejskiego Systemu Informacji (MSI),
- zc) przedkładanie do Biura Drogownictwa i Komunikacji planów stref płatnego parkowania na obszarze Dzielnicy, celem wystąpienia do Prezydenta z wnioskiem w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania w obrębie m.st. Warszawy,
- zd) przygotowywanie projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg, spowodowanej inwestycją niedrogową,
- ze) rozpatrywanie wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu roszczeń użytkowników dróg gminnych,
- zf) oddawanie gruntów w pasie drogowym dróg gminnych położonych na obszarze Dzielnicy w najem, dzierżawę albo użyczenie ich w drodze umów, na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu,
- zg) opiniowanie projektów organizacji ruchu,
- zh) wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze w odległości mniejszej, niż określona w art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- zi) wyrażanie zgody na przebudowę lub remont obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu, a także uzgadnianie projektów budowlanych dotyczących przebudowy lub remontu obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu – w przypadku określonym w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- zj) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe tych dróg i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do nieruchomości,
- zk) nabywanie nieruchomości innych, niż wymienione w lit. zh, na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi, w ramach posiadanego do nich prawa,
- zl) zarządzanie kanałami technologicznymi i ich utrzymywanie oraz pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- zm) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- zn) uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego,
- zo) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- zp) uzgadnianie projektu budowlanego zjazdu,
- zr) współpraca z Biurem Drogownictwa i Komunikacji oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i podległymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy na rzecz tworzenia korzystnych warunków dla rozwoju ruchu rowerowego,
- zs) uzgadnianie projektu budowlanego obiektu lub urządzenia niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;

- 9) wykonywanie zadań związanych z drogami wewnętrznymi, a w szczególności budowa, przebudowa, remonty, utrzymanie, ochrona i oznakowanie dróg wewnętrznych, położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub będących we władaniu m.st. Warszawy, a nie przekazanych w zarząd innym podmiotom oraz zarządzanie tymi drogami, w tym zawieranie umów: najmu, dzierżawy i użyczenia, dotyczących gruntów w pasie drogowym tych dróg;
- 10) sprawy miejsc pamięci narodowej, a w szczególności:
 - a) opieka i ochrona pomników i miejsc pamięci narodowej położonych na obszarze Dzielnicy,
 - b) prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci narodowej położonych na obszarze Dzielnicy,
 - c) występowanie do właściwych organów z wnioskami w sprawie utworzenia miejsca pamięci narodowej, położonego na obszarze Dzielnicy.

Rozdział 2

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Inwestycji i Remontów

§ 37. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Inwestycji i Remontów, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów określonych w załącznikach dzielnicowych do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy, w tym:
 - a) wybór wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
 - b) zapewnianie sporządzenia dokumentacji projektowej,
 - c) zapewnianie uzyskania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
 - d) zapewnianie uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
 - e) zapewnianie wykonania usług, dostaw i robót budowlanych oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
 - f) sporządzanie i aktualizacja harmonogramów zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - g) zapewnianie odbioru usług, dostaw i robót budowlanych,
 - h) prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych i remontowych,
 - i) sporządzanie sprawozdań w zakresie finansowym i rzeczowym, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji inwestycji i remontów;
- 2) przygotowywanie propozycji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych i remontowych dotyczących Dzielnicy i przekazywanie ich Prezydentowi;
- 3) przygotowywanie propozycji, w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań inwestycyjnych i remontowych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy oraz propozycji zmian w załączniku dzielnicowym w trakcie trwania roku budżetowego wraz z wynikającymi z tego zmianami w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy;
- 4) prowadzenie i nadzór nad korespondencją przychodzącą i wychodzącą, dotyczącą realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 5) sporządzanie i aktualizacja planów rzeczowo-finansowych dla inwestycji z zakresu budowy dróg powiatowych oraz komunalnego budownictwa mieszkaniowego, ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;

- 6) monitorowanie procesów rozwojowych, samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi Dzielniczy w celu dokonania oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację;
- 7) badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Dzielniczy;
- 8) dokonywanie oceny funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z terenu Dzielniczy – w tym zamierzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu;
- 9) przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
- 10) podejmowanie działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu w sytuacjach awaryjnych;
- 11) podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielniczy;
- 12) ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie branż, o których mowa w § 35 pkt 1 oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Geodezji i Katastru przy tworzeniu, wdrażaniu i eksploatacji ogólnomiejskiego systemu informatycznego do gromadzenia i przetwarzania danych przestrzennych, wchodzącego w skład infrastruktury informacji przestrzennej m.st. Warszawy;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów;
- 14) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych określonych w załączniku dzielnicowym do budżetu m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 15) opracowywanie i aktualizacja harmonogramów w zakresie inwestycji i remontów, realizowanych przez Dzielnicę;
- 16) współpraca z właściwymi biurami, w tym uzyskiwanie stosownych opinii, w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.

Rozdział 3

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Finansowych

§ 38. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Finansowych, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielniczy Bielany, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i aktualizacja propozycji do Wieloletniej Prognozy Finansowej i rocznych planów inwestycyjnych dla zadań ujętych w załączniku dzielnicowym do budżetu m.st. Warszawy;
- 2) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań (w zakresie finansowym i rzeczowym), dotyczących zadań inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do budżetu m.st. Warszawy;
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań ujętych w dzielnicowym załączniku inwestycyjnym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o wykonaniu zadań inwestycyjnych;
- 4) kontrola zawieranych umów i zleceń wydatków inwestycyjnych i remontowych w zakresie ich klasyfikacji oraz wielkości;
- 5) przygotowywanie załączników do umów i faktur, wraz z prowadzeniem na bieżąco stanu zaawansowania planu wydatków inwestycyjnych i remontowych;
- 6) rozliczanie finansowe zadań realizowanych w Wydziale;

- 7) współpraca z biurami uczestniczącymi w pracach nad tworzeniem załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, jak również nad jego ewentualnymi zmianami;
- 8) współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty - Bielany m.st. Warszawy w zakresie finansowania zakupów inwestycyjnych;
- 9) opracowywanie miesięcznej informacji o stanie realizacji zadań inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do budżetu m.st. Warszawy;
- 10) sporządzanie i aktualizacja planów rzeczowo-finansowych dla inwestycji z zakresu budowy dróg powiatowych oraz komunalnego budownictwa mieszkaniowego, ujętych w załączniku dzielnicowym do budżetu m.st. Warszawy.

Rozdział 4

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału

§ 39. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna Naczelnika Wydziału oraz kancelaryjna Wydziału, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Wydziale,
 - b) przekazywanie dokumentów zgodnie z dekretacją,
 - c) monitorowanie terminowości odpowiedzi na wszelką korespondencję wpływającą do Wydziału, w tym na skargi, interwencje, interpelacje Radnych Dzielnicy i wnioski komisji Rady Dzielnicy;
- 2) gromadzenie protokołów z posiedzeń Zarządu Dzielnicy, uchwał Zarządu Dzielnicy, Rady Dzielnicy, Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta dotyczących wybranych zagadnień ogólnych oraz wszystkich spraw mieszczących się w zakresie działalności Wydziału;
- 3) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie Dzielnicy w zakresie działania Wydziału;
- 4) prowadzenie rejestru umów, zleceń, kontrasygnat;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków komisji, skarg, interwencji i interpelacji.

Dział VIII

Wydział Kadr dla Dzielnicy Bielany

§ 40. Do zakresu działania Wydziału Kadr dla Dzielnicy Bielany należą sprawy kadrowe w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, łącznie z dyrektorami instytucji kultury, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 2) realizacja polityki kadrowej Urzędu Dzielnicy w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz systemu szkoleń;
- 3) gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie Dzielnicy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 5) prowadzenie spraw pracowników Urzędu Dzielnicy związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) planowanie i organizacja szkoleń, doształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Dzielnicy;

- 7) organizowanie praktyk studenckich, wolontariatu oraz staży dla bezrobotnych we współpracy z Urzędem Pracy m.st. Warszawy;
- 8) opracowywanie projektu planu wydatków budżetu m.st. Warszawy dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych, nie zaliczanych do wynagrodzeń pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 9) współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy Biura Kadr i Szkoleń w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnicy przepisów BHP;
- 10) przygotowywanie okresowych planów i sprawozdań z zakresu działania Wydziału, w tym planowanie zatrudnienia;
- 11) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego – w części dotyczącej zatrudnienia;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników;
- 13) prowadzenie rejestru krajowych delegacji służbowych pracowników wydziałów dla dzielnicy;
- 14) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, dotyczących procesu rekrutacji;
- 15) organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 16) współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń w zakresie organizacji służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu Dzielnicy.

Dział IX

Wydział Kultury i Promocji dla Dzielnicy Bielany

§ 41. Do zakresu działania Wydziału Kultury i Promocji dla Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) promowanie, rozpowszechnianie i koordynacja działań dotyczących inicjatyw organizowanych przez Urząd Dzielnicy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem projektów kulturalnych na rzecz mieszkańców Dzielnicy;
- 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych o Dzielnicy, w tym wydawnictw własnych, gadżetów promocyjnych i innych;
- 4) kontakty z mieszkańcami za pomocą kanałów komunikacji Urzędu Dzielnicy.

Rozdział 1

Referat Kultury

§ 42. Do zakresu działania Referatu Kultury, wchodzącego w skład Wydziału Kultury i Promocji dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) podejmowanie i realizacja działań z zakresu upowszechniania kultury wśród mieszkańców Dzielnicy, a w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z organizacją dzielnicowych imprez kulturalnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z animacją działań kulturalnych;
- 2) prowadzenie spraw działalności kulturalnej oraz instytucji kultury, przekazanych do kompetencji Dzielnicy (Biblioteka Publiczna im. S. Staszica w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, Bielański Ośrodek Kultury), w zakresie:
 - a) wykonywania zadań organizatora względem instytucji kultury, w tym:
 - prowadzenie rejestru tych instytucji,
 - wstępne zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych tych instytucji,
 - przyjmowanie od instytucji kultury rocznych sprawozdań merytorycznych,

- b) wstępnego zatwierdzania wnioskowanych przez instytucje kultury i przyznawanych przez Zarząd Dzielnicy rocznych dotacji tym instytucjom na koszty prowadzenia przez nie działalności;
- 3) wnioskowanie o przyznawanie nagród i stypendiów osobom zajmującym się na obszarze Dzielnicy twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami, na warunkach i w trybie określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy;
- 4) działania w obszarze monitorowania i realizacji „Programu opieki nad zabytkami m.st. Warszawy”, w zakresie przewidzianym dla Dzielnicy;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie kultury, w tym:
 - a) z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.), prowadzącymi działania na terenie Dzielnicy oraz wspieranie i powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze dzielnicowym, dotyczących zadań i kompetencji wykonywanych przez Dzielnicę, z wyłączeniem ogłaszania wyników otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, a w szczególności:
 - przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie ogłoszeń otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych,
 - przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie powoływania komisji konkursowych do spraw opiniowania ofert,
 - przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie wyboru ofert,
 - przygotowywanie projektów umów o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych,
 - dokonywanie kontroli oraz oceny realizacji zadań publicznych,
 - b) z Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadania wymienionego w lit. a;
- 6) konsultowanie z Warszawską Radą Działalności Pożytku Publicznego, organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w pkt. 5 lit. a, projektów aktów prawa miejscowego, dotyczących działalności statutowej tych organizacji, na zasadach i w trybie określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy;
- 7) współpraca z Biurem Kultury, Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. Programu Edukacji Kulturalnej, w zakresie realizowanych zadań;
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia sprawy w zakresie skargi lub wniosku, dotyczących zadań lub działalności instytucji kultury.

Rozdział 2

Referat Promocji i Komunikacji Społecznej

§ 43. Do zakresu działania Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej, wchodzącego w skład Wydziału Kultury i Promocji dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie promocji Dzielnicy, w tym:
 - a) koordynacja działalności promocyjnej w Dzielnicy,
 - b) sporządzanie programu działań promocyjnych,
 - c) przygotowanie, realizacja oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji Dzielnicy,
 - d) przygotowywanie, realizacja oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji Dzielnicy, a także sporządzanie sprawozdań z wykonywania tych programów i przekazywanie ich do Biura Marketingu Miasta,

- e) przygotowywanie i realizacja stosownych umów i porozumień w zakresie promocji,
 - f) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Dzielnicy, zgodnie z treścią zarządzenia Prezydenta, wprowadzającego system identyfikacji wizualnej m.st. Warszawy,
 - g) stała współpraca z Biurem Marketingu Miasta związana w szczególności ze stosowaniem systemu identyfikacji wizualnej znaku promocyjnego m.st. Warszawy w dzielnicowych materiałach promocyjnych i informacyjnych, w tym, w tworzeniu wspólnych projektów służących budowaniu marki m.st. Warszawy,
 - h) prowadzenie centralnego rejestru lokalnych przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, oświatowym, sportowym, społecznym i ekologicznym, organizowanych przez Dzielnicę,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących zagranicznych wyjazdów służbowych Burmistrza, Członków Zarządu Dzielnicy i pracowników wydziałów dla dzielnicy;
- 2) podejmowanie działań na rzecz komunikacji społecznej, w tym:
- a) redagowanie lokalnego miesięcznika „Nasze Bielany”,
 - b) redagowanie internetowej strony Dzielnicy, w tym przekazywanie informacji dla mieszkańców,
 - c) prowadzenie stron Dzielnicy na portalach społecznościowych,
 - d) przygotowywanie, organizacja i obsługa konferencji prasowych z przedstawicielami mediów, jak również spotkań z mieszkańcami Dzielnicy, w sprawach dotyczących Dzielnicy,
 - e) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe, dotyczące zadań wykonywanych przez Dzielnicę,
 - f) współpraca ze środkami społecznego przekazu celem dostarczenia bieżącej informacji o działalności Dzielnicy i jej organów,
 - g) przygotowywanie codziennych serwisów prasowych, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji dotyczących Dzielnicy,
 - h) prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej wydarzeń organizowanych przez Dzielnicę,
 - i) utrzymywanie bieżących, stałych i regularnych kontaktów z Rzecznikiem Prasowym Urzędu m.st. Warszawy oraz pracownikami Wydziału Prasowego Biura Marketingu Miasta,
 - j) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 3

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Partycypacji Społecznej

§ 44. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Partycypacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją budżetu partycypacyjnego w Dzielnicy;
- 2) koordynowanie działań dotyczących:
 - a) inicjatywy lokalnej,
 - b) konsultacji społecznych w Dzielnicy.

Dział X

Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Bielany

§ 45. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Bielany należą w szczególności:

- 1) bezpośrednia obsługa mieszkańców w zakresie zadań:
 - a) przyjmowanie w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej skarg, wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej i innej korespondencji, sprawdzanie kompletności przyjętej dokumentacji, zgodnie z zatwierdzonymi odrębnie procedurami, a następnie kierowanie dokumentacji do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy,
 - b) udostępnianie odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów,
 - c) udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika,
 - d) wydawanie dokumentów klientom,
 - e) obsługi systemu Warszawa 19115, w zakresie realizacji zadań II linii wsparcia,
 - f) realizowanych we współpracy z Zarządem Transportu Miejskiego, polegających na przyjmowaniu wniosków o wydanie Karty Warszawiaka i Karty Młodego Warszawiaka oraz weryfikacji i wydawania potwierdzeń uprawnień wynikających z tytułu posiadania w.wym. Kart,
 - g) polegających na przyjmowaniu wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny;
- 2) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz w zakresie swoich zadań, a także opracowywanie propozycji doskonalenia zasad i procedur obsługi klientów oraz ich wdrażanie;
- 3) administrowanie systemem obiegu dokumentacji Signum;
- 4) obsługa kancelaryjna Urzędu Dzielnicy.

Rozdział 1

Referat Obsługi Bezpośredniej

§ 46. Do zakresu działania Referatu Obsługi Bezpośredniej, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej skarg, wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej i innej korespondencji, sprawdzanie kompletności przyjętej dokumentacji, zgodnie z zatwierdzonymi odrębnie procedurami, a następnie kierowanie dokumentacji do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy;
- 2) udostępnianie odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów;
- 3) udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
- 4) wydawanie dokumentów klientom;
- 5) pomoc w przygotowywaniu pism i wniosków kierowanych do Urzędu Dzielnicy;
- 6) obsługa systemu Warszawa 19115, w zakresie realizacji zadań II linii wsparcia;
- 7) realizowanie, we współpracy z Zarządem Transportu Miejskiego, zadań polegających na przyjmowaniu wniosków o wydanie Karty Warszawiaka i Karty Młodego Warszawiaka oraz weryfikacji i wydawania potwierdzeń uprawnień wynikających z tytułu posiadania w.wym. Kart;
- 8) przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny;
- 9) przygotowywanie propozycji udoskonalenia zasad i procedur obsługi klientów oraz ich wdrażanie w zakresie swoich kompetencji.

Rozdział 2

Referat Kancelaryjno-Sprawozdawczy

§ 47. Do zakresu działania Referatu Kancelaryjno-Sprawozdawczego, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, sortowanie, kwalifikowanie i ewidencjonowanie korespondencji dostarczanej do Urzędu Dzielnicy oraz jej przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy;
- 2) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Dzielnicy;
- 3) sporządzanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań;
- 4) administrowanie aplikacją Signum.

Dział XI

Wydział Obsługi Rady Dzielnicy Bielany

§ 48. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Rady Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna Rady Dzielnicy i jej komisji, obejmująca:
 - a) udzielanie pomocy Radnym Dzielnicy w sprawowaniu ich mandatu,
 - b) kierowanie uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy zgodnie z właściwością,
 - c) prowadzenie rejestrów uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy,
 - d) prowadzenie rejestrów interpelacji i wniosków,
 - e) sporządzanie wykazów Radnych Dzielnicy uprawnionych do otrzymywania diet,
 - f) przechowywanie oświadczeń majątkowych, złożonych przez Radnych Dzielnicy i przygotowywanie kopii oświadczeń do publikacji,
 - g) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, dotyczących funkcjonowania Rady Dzielnicy;
- 2) sprawy jednostek niższego rzędu, utworzonych na obszarze Dzielnicy, a w szczególności:
 - a) obsługa administracyjna i zapewnianie warunków techniczno-materiałnych pracy komisji lub innych jednostek wyborczych,
 - b) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do organów jednostek niższego rzędu, utworzonych na obszarze Dzielnicy,
 - c) ewidencja i kontrola wydatków jednostek niższego rzędu,
 - d) organizacja i obsługa spotkań organów jednostek niższego rzędu z Zarządem Dzielnicy,
 - e) udzielanie pomocy jednostkom niższego rzędu w wypełnianiu ich statutowych zadań,
 - f) przechowywanie dokumentacji jednostek niższego rzędu, w tym uchwał i sprawozdań,
 - g) obsługa kancelaryjno-techniczna jednostek niższego rzędu.

Dział XII

Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bielany

§ 49. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bielany należą w szczególności:

- 1) sprawy dotyczące zieleni, wynikające z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody oraz ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, w tym:

- a) utrzymywanie, ochrona i eksploatacja zieleni oraz terenów zieleni, położonych na obszarze Dzielnicy, a stanowiących własność m.st. Warszawy i nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom, w tym ich pielęgnacja oraz utrzymywanie czystości,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, z wyłączeniem terenu nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków oraz ustalanie wysokości, naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz ich odprowadzanie na rachunek dochodów m.st. Warszawy, odracanie terminu uiszczenia opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz umarzanie należności z tego tytułu – w związku z art. 83 ust. 1 i 3 oraz art. 84 ust. 2, 4 i 5 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach rozkładania na raty i przesuwania terminu płatności opłat za usunięcie drzew lub krzewów – w związku z art. 87 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach:
 - zniszczenia terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - usuwania drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - zniszczenia drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowane niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych,
 w tym w sprawach wymierzania administracyjnych kar pieniężnych, odracania terminów ich płatności, umarzania oraz rozkładania kar na raty, w związku z art. 88 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - e) wykonywanie czynności określonych w lit. b-d, w stosunku do nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypanie śnieżne, a także przygotowywanie, w przypadku braku umowy stron, projektów decyzji ustalających odszkodowanie za drzewa i krzewy oraz za ich usunięcie, jak również w przypadku określonym w art. 55 ust. 1 w związku z art. 56 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym,
 - g) gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie danych inwentaryzacyjnych zieleni na terenie Dzielnicy, w ramach ogólnomiejskiej bazy danych o terenach zieleni;
- 2) sprawy z zakresu utrzymania czystości i porządku, wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
 - a) zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji stacji zlewnych na obszarze Dzielnicy, w przypadkach określonych w art. 3 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - b) zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji szaleatów publicznych na obszarze Dzielnicy, zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 2 lit. d ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach ustawionych na

- chodniku, zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- d) zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części z obszaru Dzielnicy oraz współpraca z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie, w związku z art. 3 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - e) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt, w związku z art. 3 ust. 2 pkt 16 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - f) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, określonej w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w ramach ogólnej ewidencji tego rodzaju, dotyczącej m.st. Warszawy,
 - g) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, określonej w art. 3 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w ramach ogólnej ewidencji tego rodzaju, dotyczącej m.st. Warszawy,
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji nakazujących wykonanie obowiązków określonych w art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - i) dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dla których właściwym jest Prezydent, w związku z art. 19 § 2 i art. 20 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - j) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania obowiązku uiszczenia opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych, wysokość tych opłat i terminy ich uiszczenia oraz sposób i terminy udostępniania zbiorników w celu ich opróżnienia, a także przedłużających te decyzje w przypadku określonym w art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - k) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt i grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, opracowywanie projektów wezwań do niezwłocznego zaniechania naruszeń warunków zezwoleń, a także przygotowywanie projektów decyzji cofających te zezwolenia, w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 i 4 oraz art. 9 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - l) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, określonej w art. 7 ust. 6b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - m) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Dzielnicy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Dzielnicy, w związku z art. 3 ust. 2 pkt 9 lit a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - n) zorganizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie;

- 3) sprawy z zakresu gospodarowania odpadami, wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21, z późn. zm.), w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, w związku z art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakładania na sprawców wypadków obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków, w związku z art. 101 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - c) gospodarowanie odpadami z wypadków, jeżeli:
 - nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków, albo egzekucja okazała się bezskuteczna lub
 - jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,w związku z art. 101 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - d) występowanie z wnioskami do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie o przyznanie kwoty stanowiącej równowartość kosztów gospodarowania odpadami z wypadków, w związku z art. 101 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - e) dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, dla których właściwym jest Prezydent, w związku z art. 19 § 2, art. 20 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, art. 26 ust. 2 oraz art. 101 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- 4) sprawy dotyczące zwierząt, wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2013 r. poz. 856, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie (Dz. U. z 2013 r. poz. 1226, z późn. zm.), w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach czasowego odebrania zwierząt właścicielowi lub opiekunowi i przekazania tych zwierząt w miejsca wskazane ustawą, w związku z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wydania lub odmowy wydania zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz opracowywanie projektów decyzji cofających te zezwolenia, w związku z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
 - c) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom przebywającym na obszarze Dzielnicy, w związku z art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wydawania lub odmowy wydania zezwoleń na hodowanie, lub utrzymywanie chartów rasowych, lub ich mieszańców oraz opracowywanie projektów decyzji cofających te zezwolenia, w związku z art. 10 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie;
- 5) sprawy z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikające z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2015 r. poz. 469), w tym:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wyznaczenia części nieruchomości, przyległej do powierzchniowych wód publicznych objętych powszechnym korzystaniem, umożliwiającym dostęp do tych wód, o których mowa w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach, o których mowa w art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne, nakazujących właścicielom gruntów przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach zatwierdzenia ugody między właścicielami gruntów, o której mowa w art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne;
- 6) sprawy z zakresu prawa ochrony środowiska, wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r. poz.1232, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
- a) sporządzanie projektu opinii do programu ochrony środowiska m.st. Warszawy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska, w zakresie dotyczącym Dzielnicy,
 - b) identyfikacja oraz sporządzanie wykazu potencjalnych, historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, w związku z art. 101d ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalenia dopuszczalnego poziomu hałasu, w związku z art. 115a ust. 1 i 7 oraz art. 378 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
 - d) sporządzanie projektu opinii do mapy akustycznej m.st. Warszawy, o której mowa w art. 118 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska, w zakresie dotyczącym Dzielnicy,
 - e) przyjmowanie wyników pomiarów, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4, w związku z art. 150 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska oraz nakładających obowiązek przedkładania wyników tych pomiarów,
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku przedkładania wyników pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki określone w art. 149 ust. 1, w związku z art. 150 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska, w tym określanie zakresu i terminu ich przedkładania, a także wymagań w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania,
 - h) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko oraz podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach określonych w art. 152 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska, w tym opracowywanie projektów sprzeciwu,

- i) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, w związku z art. 154 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących zobowiązania prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w tym ograniczanie zakresu tego przeglądu oraz wskazywanie metody badań i studiów, w związku z art. 237 i 239 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
- k) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu awarii na obszarze Dzielnicy oraz wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w celu prowadzenia akcji na rzecz ochrony życia i zdrowia ludzi oraz środowiska przed skutkami awarii, w związku z art. 245 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
- l) występowanie z roszczeniami określonymi w art. 323 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska w razie zagrożenia lub naruszenia środowiska na obszarze Dzielnicy, jako dobra wspólnego,
- m) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących nakazania osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko, w związku z art. 363 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
- n) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących wstrzymania użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji, o której mowa w art. 363 w związku z art. 368 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
- o) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących wyrażenia zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania, w związku z art. 372 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
- p) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania dzielnicom, w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
- q) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska, w związku z art. 379 ust. 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
- r) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli w wyniku kontroli zostanie stwierdzone naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić, w związku z art. 379 ust. 5 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
- s) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu wniosków i wydanych decyzji w zakresie dokumentów wymienionych w art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz pozostających we właściwości działania Dzielnicy,

- t) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu organów Dzielnic, lub które są przeznaczone dla organów Dzielnic, w związku z art. 8 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- u) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, w tym przygotowywanie projektów postanowień stwierdzających obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz określających zakres raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz projektów postanowień o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, jak również prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przenoszenia tych decyzji na rzecz innego podmiotu, a także dokonywanie odpowiednich czynności w ramach ponownego przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w tych sprawach, dla przedsięwzięć realizowanych na obszarze Dzielnic, a w przypadku przedsięwzięć wykraczających poza obszar Dzielnic – dla przedsięwzięć, których największa część terenu objętego przedsięwzięciem znajduje się na obszarze Dzielnic, a dotyczących:
 - instalacji do przesyłu pary wodnej lub ciepłej wody, z wyłączeniem osiedlowych sieci ciepłowniczych i przyłączy do budynków,
 - dróg gminnych o nawierzchni twardej, o całkowitej długości przedsięwzięcia powyżej 1 km, innych niż wymienione w § 2 ust. 1 pkt 31 i 32 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. Nr 213 poz. 1397, z późn. zm.) oraz obiektów mostowych w ciągu drogi gminnej o nawierzchni twardej, z wyłączeniem przebudowy dróg oraz obiektów mostowych służących do obsługi stacji elektroenergetycznych i zlokalizowanych poza obszarami objętymi formami ochrony przyrody, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1-5, 8 i 9 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - kanałów w rozumieniu art. 9 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne,
 - rurociągów wodociągowych magistralnych do przesyłania wody oraz przewodów wodociągowych magistralnych doprowadzających wodę od stacji uzdatniania do przewodów wodociągowych rozdzielczych, z wyłączeniem ich przebudowy metodą bezwykopową,
 - sieci kanalizacyjnych o całkowitej długości przedsięwzięcia nie mniejszej niż 1 km, z wyłączeniem ich przebudowy metodą bezwykopową, sieci kanalizacji deszczowej zlokalizowanych w pasie drogowym i obszarze kolejowym oraz przyłączy do budynków;
- 7) sprawy z zakresu geologii, wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2015 r. poz. 196, z późn. zm.), w tym:
 - a) przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie udzielenia koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin,
 - b) przygotowywanie projektu stanowiska w ramach procedury uzgadniania, o której mowa w art. 23 ust. 2a pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne, bezzbiornikowe magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów albo podziemne składowanie dwutlenku węgla,

- c) przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 128 ust. 11 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze, w związku z likwidacją funduszu likwidacji zakładu górniczego,
 - d) w ramach procedury uzgadniania, o której mowa w art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze, przygotowywanie projektu stanowiska dla organu koncesyjnego, co do zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku cofnięcia, wygaśnięcia lub utraty mocy koncesji,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych na obszarze Dzielnicy, o których mowa w art. 81 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze,
 - f) przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 108 ust. 6b ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie treści planu ruchu zakładu górniczego;
- 8) sprawy z zakresu rolnictwa, wynikające z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2012 r. poz. 803, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. Nr 54, poz. 310), w tym:
- a) poświadczenie:
 - oświadczeń składanych przez oświadczającego o prowadzeniu przez niego gospodarstwa rolnego,
 - oświadczeń nabywcy albo uprawnionego do pierwokupu, że łączna powierzchnia użytków rolnych w gospodarstwie rolnym jest nie większa niż 300 ha, w związku z art. 7 ust 1 i ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
 - b) przygotowywanie projektów zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym i zawiadamianie występujących o wydanie zaświadczenia o niedysponowaniu dokumentami uzasadniającymi wydanie zaświadczenia stwierdzającego okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, w związku z art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
- 9) sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, wynikające z przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 909), w tym:
- a) przygotowywanie projektów wniosków o wyrażenie zgody na przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów określonych w art. 7 ust. 2 pkt 1, 2 i 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - b) przygotowywanie projektów opinii w sprawach nakładania obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa i IV oraz z torfowisk, w przypadkach określonych w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania właścicielom gruntów wykonania w określonym terminie odpowiednich zabiegów przeciwdziałających degradacji gruntów, a także zlecenie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela gruntów, z wykorzystaniem środków budżetu województwa do czasu zwrotu kosztów wykonania zastępczego, w związku z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- d) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania właścicielom gruntów w oznaczonym terminie zniszczenia określonych upraw, przemieszczenia zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonania ich uboju, w związku z art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 10) sprawy wynikające z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124, z późn. zm.), w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących wydawania, odmowy wydania i cofania zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, a także prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń, w związku z art. 47 ust. 1, 2, 4-6 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących nakazania zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych, w związku z art. 50 ust. 1 i 2 oraz art. 51 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 11) pozostałe sprawy z zakresu ochrony przyrody, w tym przyjmowanie powiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt na obszarze Dzielnicy oraz przekazywanie ich niezwłocznie regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska, w związku z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
 - 12) realizacja zadań związanych z ochroną zwierząt oraz zapobieganie i zwalczanie bezdomności zwierząt;
 - 13) inne zadania, w odniesieniu do terenów zarządzanych przez Dzielnicę, w tym:
 - a) utrzymanie i remonty placów zabaw,
 - b) utrzymanie i eksploatacja ujęć wody oligoceńskiej,
 - c) utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodno-melioracyjnych,
 - d) przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych,
 - e) podejmowanie działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu w sytuacjach awaryjnych,
 - f) utrzymanie i konserwacja dróg rowerowych, tworzenie nowych szlaków rowerowych,
 - g) utrzymanie i konserwacja stacji monitoringu powietrza przy ul. Tołstoja,
 - h) współpraca ze Strażą Miejską m.st. Warszawy w zakresie sprzątnięcia terenów, których właścicielem lub władającym jest m.st. Warszawa;
 - 14) sprawy wynikające z przepisów ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 392, z późn. zm.), a w szczególności prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz umowy ubezpieczenia budynków rolniczych, o której mowa w art. 84 ust. 3 i 4 tej ustawy;
 - 15) ewidencjonowanie obiektów i obszarów objętych formą ochrony przyrody;
 - 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzącymi działania na terenie Dzielnicy w zakresie ochrony środowiska oraz wspieranie i powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze dzielnicowym, dotyczącym zadań i kompetencji wykonywanych przez Dzielnicę;
 - 17) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadania wymienionego w pkt 16;
 - 18) obsługa systemu Warszawa 19 115, w zakresie realizacji zadań II linii wsparcia.

Dział XIII

Wydział Organizacyjno-Prawny dla Dzielnicy Bielany

§ 50. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego dla Dzielnicy Bielany należą w szczególności:

- 1) sprawy organizacyjne, w tym:
 - a) obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna spotkań oraz narad z udziałem Członków Zarządu Dzielnicy oraz Naczelników Wydziałów/Kierowników Zespołów/ osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy,
 - b) organizacja pracy Urzędu Dzielnicy,
 - c) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Zarządu Dzielnicy;
- 2) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej, wpływających do Urzędu Dzielnicy i prowadzenie ich rejestrów;
- 3) sprawy związane z przeprowadzeniem wyborów i referendów, w tym dotyczące obsługi administracyjnej pracy obwodowych komisji wyborczych oraz wykonania zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum ogólnokrajowego na obszarze Dzielnicy, a także inne sprawy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w tym w sprawach związanych z organizacją Urzędu Dzielnicy;
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy.

Rozdział 1

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacji i Obsługi Zarządu

§ 51. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacji i Obsługi Zarządu, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjno-Prawnego dla Dzielnicy Bielany, należą w szczególności:

- 1) sprawy organizacyjne, w tym:
 - a) obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna spotkań oraz narad z udziałem Członków Zarządu Dzielnicy oraz Naczelników Wydziałów/Kierowników Zespołów/ osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy, w tym:
 - kompletowanie materiałów i przygotowywanie porządku obrad na posiedzenia Zarządu Dzielnicy,
 - sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń Zarządu Dzielnicy,
 - edycja uchwał Zarządu Dzielnicy i prowadzenie ich rejestru,
 - b) organizacja pracy Urzędu Dzielnicy, w tym:
 - przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji Urzędu Dzielnicy,
 - przekazywanie uchwał Zarządu Dzielnicy właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy i podległym jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy,
 - prowadzenie rejestrów pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza i Zarząd Dzielnicy oraz wykazu pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta m.st. Warszawy Członkom Zarządu Dzielnicy oraz pracownikom Urzędu Dzielnicy,
 - przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących pracy Zarządu Dzielnicy,

- monitorowanie terminowości udzielenia odpowiedzi oraz przygotowywanie projektów zbiorczych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza i Członków Zarządu Dzielnicy,
 - prowadzenie wykazu uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta oraz przekazywanie ich do właściwych wydziałów dla dzielnicy i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
 - współpraca z Biurem Organizacji Urzędu w zakresie dotyczącym przyznawania podpisu elektronicznego,
 - akceptowanie prawidłowości wzorów pieczęci, blankietów korespondencyjnych oraz wizytówek wykonywanych na potrzeby Urzędu Dzielnicy,
 - wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w części dotyczącej Dzielnicy, z zastrzeżeniem § 40 pkt 14, § 48 pkt 1 lit. g, § 58 pkt 9,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy z zakresu działania Wydziału,
 - d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wskazaną przez Zarząd Dzielnicy korespondencję,
 - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie realizacji projektów społecznych i innych inicjatyw lokalnych,
 - f) koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem Samooceny Kontroli Zarządczej w Dzielnicy,
 - g) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych dla Dzielnicy oraz rejestru zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w Dzielnicy,
 - h) koordynowanie prowadzonych w Urzędzie Dzielnicy kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz audytów wewnętrznych, monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych i poaudytowych,
 - i) koordynowanie zadań związanych z opracowywaniem rocznych sprawozdań do Urzędu Statystycznego,
 - j) koordynowanie działań w zakresie Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) we współpracy z właściwym wydziałem Urzędu,
 - k) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Urzędu Dzielnicy i prowadzenie ich rejestru,
 - l) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o udostępnienie informacji publicznej, wpływających do Urzędu Dzielnicy i prowadzenie ich rejestru;
- 2) sprawy związane z przeprowadzeniem wyborów i referendów, w tym:
- a) prowadzenie działań koordynacyjnych na terenie Dzielnicy wobec służb i osób wyznaczonych do wykonywania poszczególnych zadań wyborczych lub referendalnych,
 - b) obsługa administracyjna obwodowych komisji wyborczych oraz wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum ogólnokrajowego na obszarze właściwej dzielnicy, a także inne sprawy w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

Rozdział 2

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej

§ 52. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Prawnej, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjno-Prawnego dla Dzielnicy Bielany, należy - z wyłączeniem spraw, które na podstawie Regulaminu Urzędu należą do właściwości Biura

Prawnego - obsługa prawna Rady Dzielnic, Członków Zarządu Dzielnic, komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnic oraz delegatur, a w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnic, w tym w sprawach związanych z organizacją Urzędu Dzielnic, a w szczególności:
 - a) opiniowanie projektów uchwał Rady Dzielnic i Zarządu Dzielnic, projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz projektów umów,
 - b) opiniowanie innych spraw przekazanych ze względu na ich skomplikowany charakter;
- 2) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnic, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla Biura Prawnego, w tym wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach:
 - a) dotyczących nieruchomości położonych na terenie Dzielnic,
 - b) o ogłoszenie upadłości podmiotów, o których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, z późn. zm.), mających siedzibę na obszarze Dzielnic, bez względu na wysokość wierzytelności m.st. Warszawy,
 - c) roszczeń m.st. Warszawy z tytułu nakładów należnych m.st. Warszawie poniesionych przez m.st. Warszawa lub jego poprzednika prawnego - Skarb Państwa na budynki położone na obszarze Dzielnic, zwrócone byłym właścicielom w związku z art. 5 dekretu z dnia 26 października 1945 r. o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy (Dz. U. Nr 50, poz. 279, z późn. zm.), jak również powództw związanych ze skutkami zwrotu przedmiotowych nieruchomości, w tym powództw wzajemnych oraz powództw o odszkodowania, bez względu na wartość przedmiotu sporu;
- 3) wykonywanie zadań związanych z obsługą Rejestru Spraw Sądowych (RSS), w tym:
 - a) wprowadzanie nowych spraw do rejestru,
 - b) wprowadzanie bieżących zmian w rejestrze, wynikających z otrzymywanej na bieżąco korespondencji z sądów i od komorników;
- 4) prowadzenie terminarza spraw sądowych;
- 5) prowadzenie rejestru opinii prawnych;
- 6) sporządzanie rozliczeń, analiz, planów oraz sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- 7) realizacja zadań nie wymienionych w niniejszym wykazie, a zleczanych przez przełożonego, w ramach zakresu działania.

Rozdział 3

Wielosobowe Stanowisko Pracy – Sekretariaty Burmistrza i zastępców Burmistrza

§ 53. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy – Sekretariaty Burmistrza i zastępców Burmistrza, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjno-Prawnego dla Dzielnic Bielany, należą w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Członków Zarządu Dzielnic, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Członków Zarządu Dzielnic oraz przekazywanie jej, zgodnie z dekreacją, do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnic i podległych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy,
 - b) prowadzenie rejestru pism wychodzących,
 - c) nadzór nad pieczęciami urzędowymi i pieczęciami imiennymi Członków Zarządu Dzielnic,
 - d) planowanie i umawianie spotkań Członków Zarządu Dzielnic,

- e) prowadzenie spraw związanych z obsługą przyjęć interesantów przez Członków Zarządu Dzielnicy;
- 2) zapewnienie zaopatrzenia Członków Zarządu Dzielnicy w niezbędne materiały biurowe oraz artykuły promocyjne.

Dział XIV

Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Bielany

§ 54. Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Bielany należą w szczególności:

- 1) sprawy placówek oświaty i wychowania, przekazanych do kompetencji Dzielnicy oraz współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy, w tym:
 - a) prowadzenie tych jednostek, za wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażania ich w majątek,
 - b) nadzór nad tymi jednostkami, w tym:
 - wstępne zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z ich działalności,
 - wstępna akceptacja wniosków w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tych jednostek,
 - c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia sprawy w zakresie skargi lub wniosku, dotyczących zadań lub działalności jednostek;
- 2) sprawy oświaty i wychowania, w tym:
 - a) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli, szkół i placówek, w tym udział w pracach związanych z naborem do szkół ponadgimnazjalnych, tworzeniem warszawskiej sieci szkół oraz prowadzeniem inwestycji w tym zakresie,
 - b) sprawy związane z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie oświaty i wychowania, w tym z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzącymi działania na terenie Dzielnicy oraz wspieranie i powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze dzielnicowym, dotyczących zadań i kompetencji wykonywanych przez Dzielnicę, z wyłączeniem ogłaszania wyników otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, a w szczególności:
 - przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie ogłoszeń otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych,
 - przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie powoływania komisji konkursowych do spraw opiniowania ofert,
 - przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie wyboru ofert,
 - przygotowywanie projektów umów o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych,
 - dokonywanie kontroli oraz oceny realizacji zadań publicznych,
 - d) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadania wymienionego w pkt 2 lit. c,

- e) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, w tym przygotowywanie propozycji dodatków motywacyjnych i funkcyjnych,
- f) sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli,
- g) sprawy związane z przyznawaniem nagród Prezydenta oraz medalu Komisji Edukacji Narodowej, występowanie z wnioskami o przyznanie nagrody Prezydenta, nagrody kuratora oświaty oraz nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek,
- h) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- i) sprawy związane z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów,
- j) sprawy związane z dofinansowaniem opłat za kształcenie i doksztalcanie nauczycieli,
- k) sprawy związane ze współpracą międzynarodową, udziałem uczniów, nauczycieli oraz szkół w programach międzynarodowych,
- l) sprawy związane z przekazywaniem dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty niepubliczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych,
- m) sprawy związane ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych,
- n) dokonywanie oceny pracy dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły lub placówki, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, z wyłączeniem rozpatrywania wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy,
- o) proponowanie wynagrodzenia zasadniczego dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 2 pkt 3-5, 7 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
- p) proponowanie składowiska do wynagrodzenia nauczycieli za warunki pracy dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
- q) proponowanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w uzgodnieniu z dyrektorem Biura Edukacji,
- r) wyrażanie zgody na zatrudnienie w szkole nauczyciela nie będącego obywatelem polskim,
- s) pobieranie opłat od osób niebędących obywatelami polskimi, niewymienionymi w art. 94a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, podejmujących na warunkach odpłatności naukę w szkołach policealnych dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych prowadzonych przez m.st. Warszawę oraz kształcenie ustawiczne w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych w szkołach, placówkach i ośrodkach prowadzonych przez m.st. Warszawę, a także zwalnianie całkowicie albo częściowo z tych opłat,
- t) rozpatrywanie odwołań od decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
- u) przygotowywanie projektów decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- v) wydawanie opinii w sprawie powierzenia i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkołach, w których zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze,
- w) zapewnienie dzieciom realizującym obowiązkowe przygotowanie przedszkolne oraz uczniom – w tym osobom niepełnosprawnym (zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty) – bezpłatnego transportu i opieki do przedszkoli, innych

- form wychowania przedszkolnego, szkół i innych placówek oświatowych, a do ukończenia przez dziecko 7 lat – także zwrotu kosztów przejazdu opiekuna dziecka środkami komunikacji publicznej – jeżeli dowożenie zapewniają rodzice,
- x) wykonywanie czynności organu egzekucyjnego, w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, na podstawie obowiązków określonych w art. 2 § 1 pkt 5 i pkt 10 tej ustawy, gdy wynikają z decyzji Prezydenta wydanych na podstawie art. 20 lub art. 90o ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - y) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół lub placówek, o których mowa w art. 2 pkt 3-5, 7 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w trybie określonym w tej ustawie,
 - z) powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - za) uczestniczenie, jako członek lub obserwator, w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,
 - zb) wyrażanie opinii w sprawach przeniesienia nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,
 - zc) przyjmowanie zawiadomień o przeniesieniu nauczycieli religii zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,
 - zd) przenoszenie nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół, bez zgody nauczyciela,
 - ze) nakładanie na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym lub na innym stanowisku,
 - zf) wskazywanie innej szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły,
 - zg) tworzenie służby socjalnej powołanej do gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w szkole,
 - zh) zwalnianie nauczycieli z obowiązku zwrotu, w całości lub w części, zasiłków na zagospodarowanie,
 - zi) występowanie z urzędu w obronie nauczycieli, w razie naruszenia ich ustalonych uprawnień, dotyczących ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
 - zj) kierowanie do Mennicy Państwowej zamówień na pieczęcie urzędowe szkół oraz placówek i ośrodków, o których jest mowa w art. 2 pkt 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - zk) zatwierdzanie arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek, zgodnie z zasadami organizacji ustalonymi przez Prezydenta,
 - zl) kontrolowanie przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 2 pkt 3-5, 7 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, prowadzonych przez inne niż m.st. Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne, dotowanych w ramach środków ujętych w załączniku dzielnicowym do budżetu m.st. Warszawy poprzez:
 - sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym wykazywanej do dotacji liczby uczniów, na podstawie udostępnionej do wglądu przez organ prowadzący dokumentacji, w tym dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania,
 - kontrolowanie zgodności ze stanem faktycznym wykazywanej do dotacji liczby uczniów,
 - kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji, zgodnie z zasadami określonymi w art. 80 ust. 3d oraz art. 90 ust. 3d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

- zm) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym w stosunku do:
- uczniów pobierających naukę w szkołach, ośrodkach i kolegiach, dla których m.st. Warszawa jest organem prowadzącym – ze względu na siedzibę szkoły, ośrodka lub kolegium, znajdującą się na obszarze Dzielnicy,
 - uczniów pobierających naukę w szkołach, ośrodkach i kolegiach, względem których m.st. Warszawa nie jest organem prowadzącym – ze względu na miejsce zamieszkania ucznia na obszarze Dzielnicy,
- zn) prowadzenie spraw związanych z organizacją akcji Lato/Zima w mieście,
- zo) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do dzielnic, w tym związanych z rekrutacją,
- zp) wskazywanie rodzicom dzieci nieprzyjętych w procesie rekrutacji, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego - miejsca w publicznym lub niepublicznym przedszkolu, o którym mowa w art. 90 ust.1b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty albo w publicznej lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 90 ust. 1c tej ustawy,
- zr) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół,
- zs) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież;
- 3) współpraca z Wydziałem Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany w zakresie planowania i przeprowadzania remontów przedszkoli, szkół i placówek;
- 4) prowadzenie spraw związanych z podziałem środków finansowych na cele zdrowotne dla nauczycieli i nauczycieli emerytów i rencistów;
- 5) obsługa techniczno-organizacyjna Młodzieżowej Rady Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

Dział XV

Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany

§ 55. Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114, z późn. zm.), prowadzenie spraw o zaliczki alimentacyjne, co do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 859, z późn. zm.) oraz realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień;
- 2) realizacja, koordynacja i nadzór nad wykonywaniem Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy, Programu Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2012-2015, a także Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie m.st. Warszawy na lata 2012-2016, w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy;
- 3) współpraca z organizacjami i innymi podmiotami w zakresie spraw społecznych, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
- 4) konsultowanie z Warszawską Radą Działalności Pożytku Publicznego, organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia

2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego, dotyczących działalności statutowej tych organizacji, na zasadach i w trybie określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy;

- 5) prowadzenie działań mających na celu zaspokojenie rozpoznanych lokalnych potrzeb w zakresie spraw społecznych, wynikających ze „Społecznej Strategii Warszawy – Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2009-2020”, w tym z programów „Warszawa Przyjazna Seniorom 2013-2020” oraz „Rodzina” na lata 2010-2020, Warszawskiego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych na lata 2010-2020, w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnic;
- 6) potwierdzanie sprawowania opieki nad osobą uprawnioną do renty socjalnej;
- 7) sprawy społeczne, w tym realizowanie, w ramach nadzoru sprawowanego przez Zarząd Dzielnicy, zadań dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej m.st. Warszawy (Bielański Środowiskowy Dom Samopomocy, Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, Specjalistyczna Poradnia Rodzinna Bielany m.st. Warszawy), przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w tym:
 - a) prowadzenie tych jednostek, za wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażania ich w majątek,
 - b) prowadzenie nadzoru na tymi jednostkami, w tym:
 - wstępne zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z ich działalności,
 - wstępna akceptacja wniosków w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tych jednostek,
 - c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia sprawy w zakresie skargi lub wniosku, dotyczących zadań lub działalności jednostek;
- 8) inne działania, mające na celu zaspokojenie rozpoznanych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. poz. 1863), w zakresie wynikającym z posiadanych upoważnień.

Rozdział 1

Referat Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

§ 56. Do zakresu działania Referatu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw o zaliczki alimentacyjne, co do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 4) czynności związane z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla osób uprawnionych;
- 5) wypłacanie świadczeń rodzinnych, w tym świadczeń rodzinnych przyznanych decyzją marszałka województwa;
- 6) przekazywanie osobom uprawnionym lub ich przedstawicielom należnych świadczeń rodzinnych w całości lub w części w formie rzeczowej, w przypadkach określonych w art. 17a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;

- 7) wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 8) przekazywanie danych do biura informacji gospodarczej oraz występowanie o udostępnienie danych z tego rejestru;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie potwierdzania uprawnień członków rodzin wielodzietnych w celu przyznania i wydania Karty Dużej Rodziny oraz prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o odmowie przyznania Karty i odmowie zwolnienia z ponoszenia opłaty za wydanie duplikatu Karty.

Rozdział 2

Referat Spraw Społecznych i Profilaktyki Uzależnień

§ 57. Do zakresu działania Referatu Spraw Społecznych i Profilaktyki Uzależnień, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) realizacja, koordynacja i nadzór nad wykonywaniem Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy, Programu Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2012-2015, a także Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie m.st. Warszawy na lata 2012-2016, w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy, w tym:
 - a) dysponowanie środkami budżetowymi, określonymi w rozdziale 85154 załącznika dzielnicowego,
 - b) obsługa techniczna i administracyjna Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Dzielnicowego Zespołu Bielany,
 - c) współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
- 2) inne działania, mające na celu zaspokojenie rozpoznanych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie spraw społecznych, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy, w tym:
 - a) z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzącymi działania na terenie Dzielnicy oraz wspieranie i powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze dzielnicowym, dotyczących zadań i kompetencji wykonywanych przez Dzielnicę, z wyłączeniem ogłaszania wyników otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, a w szczególności:
 - przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie ogłoszeń otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych,
 - przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie powoływania komisji konkursowych do spraw opiniowania ofert,
 - przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie wyboru ofert,
 - przygotowywanie projektów umów o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych,
 - dokonywanie kontroli oraz oceny realizacji zadań publicznych,
 - b) z Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadania wymienionego w lit. a;
- 4) konsultowanie z Warszawską Radą Działalności Pożytku Publicznego, organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w pkt. 3 lit. a, projektów aktów prawa

miejscowego, dotyczących działalności statutowej tych organizacji, na zasadach i w trybie określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy;

- 5) prowadzenie działań mających na celu zaspokojenie rozpoznanych lokalnych potrzeb w zakresie spraw społecznych, wynikających ze „Społecznej Strategii Warszawy – Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2009-2020”, w tym z programów „Warszawa Przyjazna Seniorom 2013-2020” oraz „Rodzina” na lata 2010-2020, Warszawskiego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych na lata 2010-2020, w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnic;
- 6) realizacja zadań wynikających z programu współpracy m.st. Warszawy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, uchwalanego corocznie przez Radę m.st. Warszawy;
- 7) współpraca z Centrum Komunikacji Społecznej i Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego w zakresie konsultowania zadań Wydziału oraz dokumentów dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 8) obsługa i współpraca z Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego;
- 9) współpraca z Centrum Komunikacji Społecznej oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie działań dotyczących konsultacji społecznych;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Dzielnic, uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta, dotyczących zadań Wydziału.

Dział XVI

Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnic Bielany

§ 58. Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych dla Dzielnic Bielany należy obsługa Urzędu Dzielnic w sprawach zamówień publicznych oraz konkursów, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnic i projektów aktualizacji, w oparciu o dane przesyłane przez wydziały dla dzielnic;
- 2) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz konkursów realizowanych w Urzędzie Dzielnic na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
- 3) udział w pracach komisji przetargowych;
- 4) przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz konkursów przeprowadzonych w Urzędzie Dzielnic, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 5) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Zamówień Publicznych, w związku z zamówieniami publicznymi, udzielanymi w Urzędzie Dzielnic;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, przekazanymi do kompetencji Dzielnic, w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz konkursów,
- 7) wykonywanie zadań w zakresie budowania i prowadzenia bazy danych o zamówieniach publicznych i konkursach w m.st. Warszawie;
- 8) sporządzanie sprawozdań i raportów na temat konkursów oraz zamówień publicznych, udzielonych w Urzędzie Dzielnic i przekazywanie ich do Biura Zamówień Publicznych;
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału;

- 10) weryfikowanie udzielanych w Urzędzie Dzielnicy zamówień publicznych o wartości powyżej 5 000 zł brutto, a których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 11) reprezentacja Dzielnicy w sprawach związanych z wnoszeniem środków ochrony prawnej;
- 12) sporządzanie opinii dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy;
- 13) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych oraz konkursów udzielanych w Urzędzie Dzielnicy;
- 14) prowadzenie rejestru umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz konkursów w Urzędzie Dzielnicy na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

Dział XVII

Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany

§ 59. Do zakresu działania Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany należą w szczególności:

- 1) sprawy gminnych zasobów lokalowych m.st. Warszawy, zasobu tymczasowych pomieszczeń, ochrony praw lokatorów, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy, w tym lokali socjalnych, zamiennych oraz tymczasowych pomieszczeń, położonych na obszarze Dzielnicy lub przekazanych do dyspozycji Dzielnicy,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach dodatków mieszkaniowych oraz energetycznych,
 - c) realizacja wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - d) realizacja spraw obniżek czynszów należnych m.st. Warszawie od lokatorów,
 - e) wynajmowania pomieszczeń tymczasowych wchodzących do zasobu tymczasowych pomieszczeń Dzielnicy lub wynajętych od podmiotów innych niż m.st. Warszawa;
- 2) przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Wydziału;
- 3) realizacja polityki m.st. Warszawy w zakresie gospodarki zasobem mieszkaniowym oraz zapewnienie racjonalnego wykorzystywania mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 4) prowadzenie spraw, w ramach nadzoru sprawowanego przez Zarząd Dzielnicy, nad działaniami jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, nie posiadających osobowości prawnej, których działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym (Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy – zwany dalej ZGN), przekazanymi do kompetencji Dzielnicy.

Rozdział 1

Referat Najmu Lokali Mieszkalnych

§ 60. Do zakresu działania Referatu Najmu Lokali Mieszkalnych, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:

- 1) rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków o najem lokali mieszkalnych m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy, w tym lokali socjalnych i zamiennych;

- 2) rozkładaniem kaucji zabezpieczających na raty, należnych m.st. Warszawie od lokatorów, oraz zwalnianiem z obowiązku jej zapłaty;
- 3) wynajmowaniem lokali na czas trwania stosunku pracy, w trybie przepisów określających zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy;
- 4) zamianą lokali z inicjatywy najemcy, wynajmującego, wzajemną zamianą lokali mieszkalnych;
- 5) zagadnieniami związanymi z najemcami zamieszkującymi w budynkach stanowiących własność osób fizycznych;
- 6) rozpatrywaniem wniosków o wyrażenie zgody na oddanie w bezpłatne używanie lokalu;
- 7) prowadzeniem rejestrów z zakresu prowadzonych spraw.

Rozdział 2

Referat Zasobu Lokali Mieszkalnych

§ 61. Do zakresu działania Referatu Zasobu Lokali Mieszkalnych, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany, należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) wynajmowania lokali położonych na obszarze Dzielnicy od innych właścicieli w celu realizacji zadań m.st. Warszawy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
- 2) wynajmowania od innych właścicieli tymczasowych pomieszczeń oraz pozyskiwanie miejsc w noclegowniach, schroniskach i innych placówkach zapewniających miejsca noclegowe, w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 101, z późn. zm.);
- 3) wydzielania lokali socjalnych z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 4) wydzielania zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy i pozyskiwanie pomieszczeń do tego zasobu;
- 5) dokonywania zmian w sposobie użytkowania i przeznaczenia lokali, wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 6) dokonywania zmian w sposobie użytkowania i przeznaczeniu tymczasowych pomieszczeń, wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 7) rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali m.st. Warszawy, położonych na obszarze Dzielnicy, w tym lokali socjalnych, a także wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu lokali, w tym lokali mieszkalnych, przekazanych do dyspozycji Dzielnicy z obszaru innych dzielnic lub z zasobu towarzystw budownictwa społecznego, w ramach puli partycypacyjnej m.st. Warszawy, a także wyrażanie zgody na rozwiązywanie tych umów i potwierdzania nabycia uprawnień po zmarłym najemcy, w tym:
 - a) tworzenie i realizacja list osób oczekujących na zawarcie umowy najmu lokalu z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy,
 - b) regulacja tytułów prawnych do lokalu,
 - c) zagadnienia związane z wyrokami sądu orzekającymi eksmisje z lokali mieszkalnych,
 - d) prowadzenie rejestrów z zakresu prowadzonych spraw,
 - e) opracowanie zbiorczych dokumentów dotyczących budżetu, planów i sprawozdań;
- 8) potwierdzania tytułów prawnych na potrzeby sprzedaży lokali mieszkalnych wraz z ustalaniem okresu najmu uprawniającego do zastosowania bonifikaty udzielanej przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz najemców w trybie bezprzetargowym;

- 9) wyrażania zgody na przekazanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze Dzielnicy do dyspozycji innych dzielnic;
- 10) rozkładania kaucji zabezpieczających na raty, należnych m.st. Warszawie od lokatorów oraz zwalnianie z obowiązku jej zapłaty;
- 11) zawierania ugód z właścicielami lokali dotyczących odszkodowania w przypadku niedostarczenia przez m.st. Warszawę lokalu socjalnego lub tymczasowego pomieszczenia osobie uprawnionej do niego z mocy wyroku sądowego oraz wypłata odszkodowań z tego tytułu, na podstawie ugody lub wyroku sądowego;
- 12) rozpatrywania wystąpień oraz powiadomień od komornika dotyczących najmu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy i wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu tych pomieszczeń oraz rozpatrywania wystąpień o wyrażenie zgody na ponowne zawarcie umowy najmu tymczasowego pomieszczenia;
- 13) wskazywania miejsca w noclegowni, schronisku lub innej placówce zapewniającej miejsca noclegowe w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego;
- 14) w ramach nadzoru prowadzonego przez Zarząd Dzielnicy nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, nie posiadającymi osobowości prawnej, których działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym (ZGN), przekazanymi do kompetencji dzielnic m.st. Warszawy – prowadzenie czynności związanych ze sprawami dotyczącymi:
 - a) wstępnego zatwierdzania planów rzeczowo-finansowych remontów, modernizacji i inwestycji przeprowadzanych przez te jednostki oraz rocznych sprawozdań z ich działalności,
 - b) wstępnej akceptacji wniosków w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tych jednostek,
 - c) przyjmowania w zarząd lokali i budynków, wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonych na obszarze Dzielnicy,
 - d) przyjmowania w zarząd tymczasowych pomieszczeń, wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonych na obszarze Dzielnicy,
 - e) utrzymywania i eksploatacji zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym dokonywania napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji lokali i budynków, wchodzących w skład tego zasobu,
 - f) utrzymywania i eksploatacji zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym dokonywanie napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji budynków i pomieszczeń, wchodzących w skład tego zasobu,
 - g) dokonywania napraw i remontów lokali mieszkalnych położonych na obszarze innej dzielnicy, a przekazanych Dzielnicy do jej jednorazowej dyspozycji, w celu ich zasiedlenia, przy czym naprawa i remont obejmują jedynie prace niezbędne do przystosowania lokalu do zasiedlenia,
 - h) wykonywania funkcji współwłaściciela nieruchomości wspólnych, położonych na obszarze Dzielnicy, w których wyodrębniono własność poszczególnych lokali, w tym reprezentowania m.st. Warszawy, wykonywania prawa głosu na zebraniach wspólnot mieszkaniowych tych nieruchomości oraz innych czynności wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - i) zawierania, dokonywania zmian, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali m.st. Warszawy, w tym lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń,

- a także wypowiedzenia tych umów, odstępowania od nich oraz występowania z żądaniem stwierdzenia ich nieważności,
- j) zawierania, dokonywania zmian, wypowiedzenia i rozwiązywania umów najmu lokali mieszkalnych oraz tymczasowych pomieszczeń, wynajętych przez m.st. Warszawa, nie wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy, ani do zasobu tymczasowych pomieszczeń i nie będących własnością towarzystw budownictwa społecznego,
 - k) pobierania czynszów, kaucji zabezpieczającej oraz innych opłat od najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie lokale m.st. Warszawy i tymczasowe pomieszczenia położone na obszarze Dzielnicy oraz od korzystających z tych lokali i pomieszczeń tymczasowych bez żadnego tytułu prawnego, w tym występowania z żądaniami zapłaty odszkodowania w tym zakresie oraz reprezentowania m.st. Warszawy we wszystkich czynnościach związanych z dochodzeniem i egzekwowaniem należności m.st. Warszawy z tego tytułu,
 - l) zwrotu kaucji zabezpieczającej po opróżnieniu lokalu przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności tego lokalu,
 - m) prowadzenia kontroli w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków,
 - n) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia sprawy w zakresie skargi lub wniosku, dotyczących zadań lub działalności ZGN,
 - o) powierzania ZGN zarządzania gminnym zasobem lokalowym, położonym na obszarze Dzielnicy, zasobem tymczasowych pomieszczeń oraz zarządzania terenami i obiektami położonymi na obszarze Dzielnicy, nie przekazanymi innym podmiotom.

Rozdział 3

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Dodatków Mieszkaniowych, Dodatków Energetycznych i Obniżek Czynszów

§ 62. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Dodatków Mieszkaniowych, Dodatków Energetycznych i Obniżek Czynszów, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, mających na celu ustalenie uprawnień do otrzymania dodatku mieszkaniowego oraz wypłacanie dodatków mieszkaniowych przyznanych osobom zamieszkałym na obszarze Dzielnicy;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących dodatków energetycznych, w tym ich wypłacanie;
- 3) kontrola i weryfikacja wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych - prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 4) prognozowanie potrzeb i bieżącej analizy wydatków z tytułu wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 5) obniżanie czynszów należnych m.st. Warszawie od lokatorów, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tym zakresie;
- 6) kontrola i weryfikacja realizacji spraw udzielonych obniżek;
- 7) prowadzenie wewnętrznych rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) współpraca z Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu.

Rozdział 4

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji

§ 63. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) obsługa pracy Naczelnika Wydziału;
- 2) przyjmowanie i ewidencja przychodzącej do Wydziału korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz przekazywanie jej zgodnie z dekreacją;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej;
- 4) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych pracowników Wydziału;
- 5) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) udostępnianie dokumentów dotyczących lokali i prowadzenie w tym zakresie kartoteki;
- 7) prowadzenie ewidencji zleconej pracownikom Wydziału pracy w godzinach nadliczbowych;
- 8) zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
- 9) prowadzenie wewnętrznych rejestrów w zakresie prowadzonych spraw.

Dział XVIII

Zespół Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bielany

§ 64. Do zakresu działania Zespołu Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację sportu i rekreacji wśród mieszkańców Dzielnicy przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie Dzielnicy;
- 2) inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na terenie Dzielnicy;
- 3) współdziałanie w planowaniu inwestycji sportowych;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie sportu i rekreacji, w tym:
 - a) z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzącymi działania na terenie Dzielnicy oraz wspieranie i powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze dzielnicowym, dotyczących zadań i kompetencji wykonywanych przez Dzielnicę, z wyłączeniem ogłaszania wyników otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, w szczególności:
 - przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie ogłoszeń otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych,
 - przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie powoływania komisji konkursowych do spraw opiniowania ofert,
 - przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie wyboru ofert,
 - przygotowywanie projektów umów o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych,
 - dokonywanie kontroli oraz oceny realizacji zadań publicznych,
 - b) z Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadania wymienionego w lit. a;

- 5) konsultowanie z Warszawską Radą Działalności Pożytku Publicznego, organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w pkt. 4 lit. a, projektów aktów prawa miejscowego, dotyczących działalności statutowej tych organizacji, na zasadach i w trybie określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy;
- 6) organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
- 7) tworzenie warunków do rozwoju sportu szkolnego w ramach zajęć pozalekcyjnych, w tym propagowanie i wspomaganie organizacji zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz organizacji zawodów szkolnych na terenie Dzielnicy;
- 8) tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji przez osoby niepełnosprawne;
- 9) współdziałanie z Biurem Sportu i Rekreacji w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
- 9) w ramach nadzoru sprawowanego przez Zarząd Dzielnicy nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, przekazanymi do kompetencji Dzielnicy, nie posiadającymi osobowości prawnej, których działalność statutowa dotyczy sportu i rekreacji (Centrum Rekreacyjno-Sportowego m.st. Warszawy w Dzielnicy Bielany - CRS), realizowanie zadań dotyczących w szczególności:
 - a) prowadzenia tej jednostki, za wyjątkiem tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażania jej w majątek,
 - b) prowadzenia nadzoru nad tą jednostką, w tym:
 - wstępne zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z działalności,
 - wstępna akceptacja wniosków w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych jednostki,
 - c) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia sprawy w zakresie skargi lub wniosku, dotyczących zadań lub działalności jednostki.

Dział XIX

Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Bielany

§ 65. Do zakresu działania Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Bielany należą sprawy środków z funduszy europejskich dla Dzielnicy, a w szczególności:

- 1) inicjowanie tworzenia projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie właściwości Dzielnicy;
- 2) udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, przekazanym do kompetencji dzielnic oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Dzielnicy;
- 3) koordynacja projektów realizowanych w Dzielnicy, które korzystają z finansowania w ramach określonych funduszy europejskich oraz prowadzenie elektronicznego systemu monitoringu realizacji tych projektów;
- 4) pomoc w przygotowaniu i opiniowanie wniosków aplikacyjnych wydziałom dla dzielnicy i jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, przekazanym do kompetencji dzielnic – pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego oraz Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych);
- 5) składanie – pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego oraz Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych) –

- wniosków do instytucji wdrażających/pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez Dzielnicę;
- 6) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych na terenie Dzielnicy, w ramach określonych funduszy europejskich oraz przekazywanie bieżących informacji dotyczących tych projektów do Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego oraz Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie projektów nie inwestycyjnych);
 - 7) organizacja – przy współpracy z Biurem Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego – spotkań informacyjnych, dotyczących funduszy europejskich;
 - 8) prowadzenie działalności informacyjnej wśród rolników w zakresie wykorzystania środków z funduszy europejskich;
 - 9) prowadzenie – we współpracy z Biurem Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego – serwisu informacyjnego na temat realizowanych projektów, które korzystają z funduszy europejskich;
 - 10) utrzymywanie kontaktów z urzędami centralnymi, w szczególności z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz organami samorządowymi, zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy europejskich.

Tytuł V Przepisy końcowe

§ 66. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Dzielnicy Bielany miasta stołecznego Warszawy.

§ 67. Traci moc zarządzenie nr 3927/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 8 grudnia 2009 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Bielany miasta stołecznego Warszawy w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy: nr 2263/2012 z dnia 29 marca 2012 r., nr 5079/2013 z dnia 8 października 2013 r. oraz nr 6582/2014 z dnia 18 września 2014 r.

§ 68. 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent
Miasta Stołecznego Warszawy
/-/ Hanna Gronkiewicz-Waltz**