

ZARZĄDZENIE NR 113/2021
PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
z 3 lutego 2021 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 2020 r. poz. 713) 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:

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., 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., nr 1095/2015 z dnia 30 lipca 2015 r. i nr 1734/2015 z dnia 28 grudnia 2015 r., nr 200/2016 z dnia 17 lutego 2016 r., nr

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.

§ 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) Referat 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:

601/2016 z dnia 26 kwietnia 2016 r., nr 638/2016 z dnia 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z dnia 8 lipca 2016 r., nr 1407/2016 z dnia 19 września 2016 r., nr 1476/2016 z dnia 30 września 2016 r., nr 1527/2016 z dnia 10 października 2016 r., nr 1688/2016 z dnia 23.11.2016 r., nr 1701/2016 z dnia 23 listopada 2016 r., nr 1843/2016 z dnia 16 grudnia 2016 r. i nr 1887/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r., nr 156/2017 z dnia 3 lutego 2017 r., nr 448/2017 z dnia 6 marca 2017 r., nr 1350/2017 z dnia 7 sierpnia 2017 r., nr 1437/2017 z dnia 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z dnia 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z dnia 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z dnia 12 grudnia 2017 r., nr 1966/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r., nr 183/2018 z dnia 2 lutego 2018 r., nr 540/2018 z dnia 28 marca 2018 r., nr 1162/2018 z dnia 19 lipca 2018 r., nr 1437/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r., nr 1469/2018 z dnia 10 września 2018 r., nr 1559/2018 z dnia 1 października 2018 r. i nr 1851/2018 z dnia 27 listopada 2018 r., nr 160/2019 z dnia 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z dnia 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z dnia 29 maja 2019 r., nr 1037/2019 z dnia 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z dnia 2 sierpnia 2019 r., nr 1404/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r., nr 1668/2019 z dnia 12 listopada 2019 r. i nr 1868/2019 z dnia 19 grudnia 2019 r. oraz nr 83/2020 z dnia 28 stycznia 2020 r. i nr 167/2020 z dnia 10 lutego 2020 r.

- a) Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz – UD-III-WBK-SP,
 - b) Referat Dochodów i Rozliczeń Podatku VAT – UD-III-WBK-DR,
 - c) Referat Wydatków i Zaangażowania – UD-III-WBK- WZ,
 - d) Referat Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi – UD-III-WBK-GO,
 - e) Referat Księgowości Dochodów i Kas – UD-III-WBK– DK,
 - f) Referat Windykacji Należności – UD-III-WBK-DW,
 - g) 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) Referat Ewidencji – UD-III-WDG-E,
 - b) Referat Bielański Integrator Przedsiębiorczych – UD-III-WDG-P,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zezwoleń – UD-III-WDG-Z;
- 5) Wydział Informatyki dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WIN;
- 6) 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) Referat Inwestycji i Remontów– UD-III-WIR-IR,
 - c) Referat Planowania i Przygotowania Inwestycji i Remontów – UD-III-WIR-PIR,
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Finansowych – UD-III-WIR-F,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału – UD-III-WIR-OK;
- 7) Wydział Kadr dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WKD;
- 8) 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-PK,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Partycypacji Społecznej – UD-III-WKP-PS;
- 9) Wydział Mienia dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WMD, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
- a) Referat Zasobu Nieruchomości – UD-III-WMD-ZN,
 - b) Referat Własności Nieruchomości – UD-III-WMD-WN,
 - c) Referat Regulacji Stanów Prawnych – UD-III-WMD-SP,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału – UD-III-WMD-OK;
- 10) Wydział Nieruchomości dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WND, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
- a) Referat Opłat i Obrotu Nieruchomościami – UD-III-WND-OON,
 - b) Referat Gospodarki Gruntami – UD-III-WND-GG,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału – UD-III-WND-OK;
- 11) 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;

- 12) Wydział Obsługi Rady Dzielnicy Bielany – UD-III-WOR;
- 13) Wydział Obsługi Zarządu i Koordynacji dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WOZ, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Zarządu i Koordynacji – UD-III-WOZ-OZK,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy – Sekretariaty Burmistrza i zastępców Burmistrza – UD-III-WOZ-S;
- 14) Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WOŚ, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Edukacji Ekologicznej – UD-III-WOŚ-E,
 - b) Referat Zieleni i Utrzymania Porządku – UD-III-WOŚ-Z,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Środowiska – UD-III-WOŚ-S;
- 15) Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WOW;
- 16) Wydział Prawny dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WPR, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych – UD-III-WPR-RP,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Biurowych – UD-III-WPR-OK,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Administracyjno-Prawnych – UD-III-WPR-AP;
- 17) Wydział Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WSR;
- 18) 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;
- 19) Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WZP;
- 20) 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) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zasobu Mieszkaniowego – UD-III-WZL-ZM,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Dodatków Mieszkaniowych, Dodatków Energetycznych i Obniżek Czynnów – UD-III-WZL-DO,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji – UD-III-WZL-K;
- 21) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy – Rzecznik Prasowy dla Dzielnicy Bielany – UD-III-RP.

§ 5. Zarząd Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, w uchwale określającej podział zadań pomiędzy członków Zarządu Dzielnicy, określa nadzór członków Zarządu Dzielnicy nad podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy, o których mowa w § 4.

Tytuł III **Zarządzanie Ryzykiem w Urzędzie Dzielnicy**

§ 6. 1. W Urzędzie Dzielnicy działa Koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez Burmistrza.

2. 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.

3. 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 osiąganiu 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.

4. W zakresie zadań, wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, Naczelnicy Wydziałów i osoba zatrudniona na samodzielnym jednoosobowym stanowisku pracy odpowiadają przed nadzorującym Zastępcą Burmistrza oraz Burmistrzem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z Koordynatorem ds. ryzyka, na zasadach i w terminach określonych przez Burmistrza.

Tytuł IV

Organizacja wyborów, referendów ogólnokrajowych i lokalnych

§ 7. 1. W Urzędzie Dzielnicy działa Koordynator ds. organizacji wyborów i referendów, ustanowiony przez Prezydenta na wniosek Burmistrza.

2. Do zakresu działania Koordynatora ds. organizacji wyborów i referendum należy współdziałanie z Pełnomocnikiem do spraw organizacji wyborów i referendum w m.st. Warszawie oraz z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy m.st. Warszawy na obszarze Dzielnicy.

3. W celu zapewnienia niezbędnej pomocy, w tym kadrowej, w realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz każdorazowo powołuje Zespół do spraw organizacji wyborów lub referendum, zwany dalej Zespołem, w którym:

- 1) pracami Zespołu kieruje Koordynator ds. organizacji wyborów i referendum pełniący funkcję Przewodniczącego Zespołu;
- 2) członkami Zespołu są wskazani imiennie pracownicy podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy.

4. Do zakresu działania Zespołu należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi i techniczno-materialnych warunków pracy obwodowych i terytorialnych komisji wyborczych oraz wykonanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów na obszarze Dzielnicy;
- 2) zapewnienie obsługi i techniczno-materialnych warunków pracy obwodowych i terytorialnych komisji ds. referendum oraz wykonanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego lub referendum lokalnego na obszarze Dzielnicy;
- 3) zapewnienie obsługi oraz warunków organizacyjno-administracyjnych i technicznych umożliwiających prawidłowe wykonywanie zadań przez urzędników wyborczych powołanych na obszarze Dzielnicy.

5. Wykorzystanie i rozliczenie dotacji na wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów oraz referendum realizuje podstawowa komórka organizacyjna Urzędu Dzielnicy właściwa w sprawach administracyjno-gospodarczych.

6. Czynności związane z ewentualnym wsparciem urzędnika wyborczego w zakresie zabezpieczenia należytego przechowania dokumentów z głosowania, opakowań zbiorczych zawierających karty do głosowania oraz pieczęć komisji, realizuje podstawowa komórka organizacyjna Urzędu Dzielnicy właściwa w sprawach prowadzenia filii archiwum zakładowego Urzędu.

7. Podstawowe komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy zobowiązane są do współpracy z Koordynatorem ds. organizacji wyborów i referendum w zakresie zapewnienia terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy m.st. Warszawy na obszarze Dzielnicy.

Tytuł V

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy

Dział I

Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Bielany

§ 8. Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Bielany należą sprawy administracyjno-gospodarcze, a w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowej pracy:
 - a) Urzędu Dzielnicy oraz delegatur, w tym utrzymywanie i eksploatacja dzielnicowych obiektów administracyjnych, w tym:
 - zarządzanie i administrowanie budynkami i lokalami,
 - gospodarowanie składnikami majątku ruchomego,
 - dokonywanie napraw, konserwacji, remontów i modernizacji,
 - zapewnianie 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,
 - zapewnianie obsługi telekomunikacyjnej, we współpracy z Wydziałem Informatyki dla Dzielnicy Bielany,
 - zapewnienie obsługi transportowej we współpracy z biurem właściwym w sprawach obsługi transportowej w zakresie określonym w regulaminie obsługi transportowej Urzędu m.st. Warszawy oraz użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych w celach służbowych,
 - zapewnianie obsługi technicznej,
 - b) Urzędu Stanu Cywilnego, mającego siedzibę w budynku Urzędu Dzielnicy, w tym:
 - zarządzanie i administrowanie budynkami i lokalami, w tym zapewnienie warunków lokalowych, umożliwiających realizację zadań merytorycznych przez Urząd Stanu Cywilnego,
 - zapewnianie czystości w pomieszczeniach biurowych, sali ślubów i sali życzeń,
 - gospodarowanie składnikami majątku ruchomego,
 - dokonywanie napraw, konserwacji, remontów i modernizacji,
 - zapewnianie zaopatrzenia,za wyjątkiem zaopatrzenia w materiały biurowe oraz działań podejmowanych przez Urząd Stanu Cywilnego jednolicie w stosunku do wszystkich siedzib Urzędu Stanu Cywilnego, w tym znajdujących się w dzielnicowych obiektach administracyjnych;
- 2) zapewnienie ochrony osób i mienia w budynkach i lokalach użytkowanych przez Urząd Dzielnicy, w tym poprzez m.in.:
 - a) opracowywanie dokumentacji ochrony obiektów Urzędu Dzielnicy pod nadzorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
 - b) nadzór nad stosowaniem zasad dostępu do pomieszczeń w Urzędzie Dzielnicy,
 - c) budowa, rozbudowa oraz serwis systemów zabezpieczenia technicznego w ramach wykonywanych zadań pod nadzorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
 - d) zakup plomb lub innych środków zabezpieczenia,

- e) współpraca z biurem właściwym w sprawach ochrony osób i mienia w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej siedzib Urzędu Dzielnicy, delegatur biur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu;
- 3) prowadzenie filii archiwum zakładowego, obejmującej:
- a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i delegatur,
 - b) przejmowanie, za zgodą biura właściwego do spraw 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 właściwego do spraw 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 właściwego do spraw organizacji urzędu, kwerend archiwalnych,
 - i) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - j) realizowanie wytycznych biura właściwego do spraw organizacji urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - k) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, w porozumieniu z biurem właściwym do spraw 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 właściwym do spraw organizacji urzędu,
 - o) zgłaszanie do biura właściwego do spraw organizacji urzędu potrzeb w zakresie szkoleń kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 4) 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;

- 5) współdziałal w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowywanie umów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Dzielnicy oraz jego utrzymaniem;
- 6) monitorowanie wydatków oraz nadzór nad prawidłową realizacją zamówień;
- 7) prowadzenie wydziałowych wykazów umów:
 - a) powyżej 30 000 euro,
 - b) pozostałych;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych na wyłonienie najemców powierzchni użytkowych znajdujących się w budynku Urzędu Dzielnicy;
- 9) opracowywanie zasad i prowadzenie rozliczeń zobowiązań finansowych dotyczących użytkowanych lokali, w tym kosztów najmu, dostaw energii elektrycznej i pozostałych mediów;
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie materiałów biurowych, w tym:
 - a) planowanie potrzeb,
 - b) dokonywanie zakupów,
 - c) prowadzenie ewidencji;
- 11) 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;
- 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 2020 r. poz. 961, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186, 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 (m.in. 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) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczęci urzędowych;
- 19) 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;
- 20) opracowanie zasad i przeprowadzanie czynności związanych ze sprzedażą wycofanych z eksploatacji samochodów służbowych, stanowiących własność m.st. Warszawy;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia;
- 22) prowadzenie pracowni kserograficznej;
- 23) dbałość o właściwe oznakowanie i czystość obiektu Urzędu Dzielnicy;
- 24) czynności z zakresu wykorzystania i rozliczenia dotacji na wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów oraz referendów;
- 25) czynności związane z ewentualnym wsparciem urzędnika wyborczego w zakresie zabezpieczenia należytego przechowania dokumentów z głosowania, opakowań zbiorczych zawierających karty do głosowania oraz pieczęć komisji.

Dział II

Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bielany

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

- 1) realizowanie zadań z zakresu urbanistyki, budownictwa oraz zagospodarowania przestrzennego dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego, pozostających w granicach Dzielnicy;
- 2) realizowanie innych zadań wynikających z Regulaminu, przepisów prawa, uchwał Rady m.st. Warszawy, zarządzeń Prezydenta, uchwał i ustaleń Zarządu Dzielnicy oraz innych dokumentów, przekazujących zadania zgodnie z właściwością Wydziału.

Rozdział 1

Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej

§ 10. 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 właściwego do spraw 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) przygotowywanie odpowiedzi na zażalenia i odwołania, a następnie przekazywanie całości dokumentacji 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1474, z późn. zm.);
- 7) przygotowywanie projektów decyzji, o których mowa w art. 57 ust. 2 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1043, z późn. zm.), 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 projektów zaświadczeń dotyczących spełnienia wymagań w zakresie samodzielności lokali na podstawie ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2020 r. poz. 532, z późn. zm.) oraz zaświadczeń w rozumieniu art. 217 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 i 695);
- 9) realizowanie przepisów dotyczących udostępniania akt administracyjnych;
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach bieżących o skomplikowanym stanie faktycznym i prawnym z zakresu działania Referatu;
- 11) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 12) sprawdzanie prawidłowości wniesionej opłaty skarbowej, dokonywanie adnotacji na wydanych dokumentach o prawidłowości pobrania lub nie pobrania wymaganej opłaty skarbowej, działania związane ze zwrotem opłaty skarbowej;
- 13) przechowywanie informacji w zakresie spraw o pozwolenie na budowę prowadzonych przez Wydział na terenie Dzielnicy;

- 14) przygotowywanie i przekazywanie informacji o ważniejszych inwestycjach do Burmistrza i Komisji budżetowej, planowania przestrzennego i ekologii Rady Dzielnicy;
- 15) wydawanie opinii na wnioski innych jednostek, a w szczególności opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw, terenów objętych roszczeniami o zwrot, na wnioski biura właściwego do spraw geodezji i katastru, biura właściwego do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa oraz biura właściwego do spraw dekretowych.

Rozdział 2

Referat Urbanistyki

§ 11. Do zakresu działania Referatu Urbanistyki, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dla inwestycji nie zastrzeżonych dla biura właściwego do spraw 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 293);
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dla przedsięwzięć innych, niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie są bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000;
- 3) przygotowywanie 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) do biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego - centralnego rejestru decyzji;
- 7) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu wydanej decyzji o warunkach zabudowy na inny podmiot;
- 8) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu wydanych decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, uchyleniu lub zmianie;
- 9) przygotowywanie 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) przygotowywanie 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 wniosek innych jednostek, a w szczególności opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw, terenów objętych roszczeniami o zwrot – na wniosek biura właściwego do spraw geodezji i katastru, biura właściwego do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa oraz biura właściwego do spraw dekretowych;
- 13) udostępnianie akt sprawy na wniosek strony postępowania;
- 14) przyjmowanie interesantów w sprawach o skomplikowanym stanie faktycznym i prawnym z zakresu działania Referatu;
- 15) prowadzenie postępowań w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1438, z późn. zm.);
- 16) podejmowanie czynności określonych w art. 36 i art. 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Rozdział 3

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji

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

- 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) przechowywanie dokumentów i wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania Wydziału;
- 8) prowadzenie terminarza spotkań naczelnika Wydziału;
- 9) monitorowanie terminowości odpowiedzi na korespondencję wpływającą do Wydziału;
- 10) przechowywanie 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) realizowanie 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.

Dział III

Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Bielany

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

- 1) naliczanie i pobór opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) opracowywanie propozycji do projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 3) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 4) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Dzielnicy;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, sprawozdawczości finansowej oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej Dzielnicy;
- 6) analizowanie 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;
- 9) sporządzanie deklaracji VAT 7, VAT UE, rejestrów zakupu i sprzedaży, łącznie z jednostkami przekazanymi do kompetencji Dzielnicy, jak również generowanie danych w strukturach JPK.

Rozdział 1

Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz

§ 14. 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 uchwały budżetowej 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) przekazywanie 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 uchwały budżetowej 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 uchwały budżetowej m.st. Warszawy, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy, wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
 - c) zbieranie, weryfikowanie, uzgadnianie i kompletowanie projektów planów finansowych:
 - jednostek budżetowych,

- dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych, prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 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) opracowywanie projektów zbiorczych planów finansowych:
- dochodów i wydatków Dzielnicy,
 - dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych, prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych,
 - zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- e) przekazywanie wydziałom dla dzielnicy 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) weryfikowanie otrzymanych od podległych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy oraz wydziałów dla dzielnicy 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) opracowywanie projektu planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 2) realizowanie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej 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 dzielnicy w zakresie zmian załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy, wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
- b) weryfikowanie, pod względem zgodności z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 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 oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie i 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 dzielnicy,
- c) sporządzanie projektów uchwał Rady Dzielnicy i Zarządu Dzielnicy dotyczących zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz projektów uchwał Zarządu Dzielnicy 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 oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie i 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) aktualizowanie planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej 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 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe 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 uchwały budżetowej m.st. Warszawy (w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych),

- j) wnioskowanie, w zakresie swoich kompetencji, zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej 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 uchwały budżetowej m.st. Warszawy i zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy, w części dotyczącej Dzielnicy;
- 3) sprawozdawczość okresowa:
- a) weryfikowanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, z późn. zm.) i wydatków nimi finansowanych tych jednostek,
 - b) weryfikowanie sprawozdań instytucji kultury m.st. Warszawy, nadzorowanych przez Dzielnicę,
 - c) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania zadań finansowanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej 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 uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - f) analizowanie 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 uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 4) opracowywanie analiz w zakresie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 5) przygotowywanie prognoz finansowych w perspektywie średnio i długookresowej;
- 6) bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa w zakresie finansów publicznych.

Rozdział 2

Referat Dochodów i Rozliczeń Podatku VAT

§ 15. Do zakresu działania Referatu Dochodów i Rozliczeń Podatku VAT, 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 cząstkowy z wykonania budżetu Dzielnicy);
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Dzielnicy w zakresie dochodów;
- 3) wystawianie faktur, not obciążeniowych, faktur korygujących, not korygujących;
- 4) sporządzanie deklaracji VAT 7, VAT UE, rejestrów zakupu i sprzedaży, łącznie z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy przekazanymi do kompetencji Dzielnicy, jak również generowanie danych w strukturach JPK;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy o znaczeniu dzielnicowym w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług, w tym prawidłowym i terminowym rozliczaniem należnego zobowiązania podatkowego, generowaniem plików JPK_VAT oraz wyjaśnianiem zagadnień podatkowych mających wpływ na rozliczenia;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wydziałów dla Dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy przekazanych do kompetencji Dzielnicy, dotyczących zagadnień podatku od towarów i usług;
- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Dzielnicy Bielany;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej depozytów, dochodów z zadań zleconych i powierzonych oraz terminowe odprowadzanie ich na rachunek m.st. Warszawy;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń projektów finansowanych z udziałem środków europejskich;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 11) prowadzenie ewidencji syntetycznej i rozliczeń opłat i kar za wycinkę drzew i krzewów, opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłat komunikacyjnych CEPIK;
- 12) prowadzenie ewidencji syntetycznej opłat za odpady komunalne;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz cząstkowego sprawozdania finansowego Urzędu Dzielnicy, jako jednostki budżetowej.

Rozdział 3

Referat Wydatków i Zaangażowania

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

- 1) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w części dotyczącej Urzędu Dzielnicy;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydatków Dzielnicy, w tym:
 - a) prowadzenie obsługi bankowej Dzielnicy oraz współpraca z bankiem,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków Urzędu Dzielnicy,
 - c) ewidencja finansowo-księgowa majątku trwałego, w tym gruntów,
 - d) ewidencja i rozliczanie 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 właściwym do spraw kadr i szkoleń oraz podatku od towarów i usług,
 - g) obsługa Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy o znaczeniu dzielnicowym w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe, w szczególności zabezpieczenie płynności finansowej – wprowadzanie danych do aplikacji „Płynność finansowa”, tj. harmonogramu planowanych dochodów i wydatków oraz bieżąca aktualizacja zapotrzebowania na środki finansowe na realizację wydatków,
 - h) dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
 - i) ewidencjonowanie i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu m.st. Warszawy w części dotyczącej załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 3) weryfikowanie umów, zleceń, zamówień przedkładanych do kontrasygnaty oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wydatku (faktury, rachunki) w zakresie zgodności zapisów zawartych w upoważnieniu dla Głównego Księgowego Dzielnicy i Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych Urzędu Dzielnicy;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie wydatków Urzędu Dzielnicy oraz przygotowywanie danych do częściowego sprawozdania finansowego;
 - 6) opracowywanie informacji o stanie mienia Dzielnicy;
 - 7) prowadzenie centralnego rejestru umów zleceń dla Dzielnicy;
 - 8) udzielanie odpowiedzi komornikom na wpływające zajęcia wierzytelności;
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości dla GUS;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział 4

Referat Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi

§ 17. Do zakresu działania Referatu Opłat za Gospodarowanie 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 2019 r. poz. 2010, z późn. zm.) 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) aktualizowanie 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) dokonywanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 i następnych ustawy z dnia 29 sierpnia 2007 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900, z późn. zm.) w związku z art. 6q ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 4) przechowywanie deklaracji;
- 5) wystawianie zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku określonym w art. 6m ust. 2a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 6) prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji, zgodnie z art. 6o ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a także w przypadku określonym w art. 6m ust. 2b tej ustawy, w tym:
 - a) identyfikowanie właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji,
 - b) wzywanie właścicieli nieruchomości do złożenia deklaracji,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) wydawanie zaświadczeń oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia, bądź o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści, w tym do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w sprawach związanych z opłatą za gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
- 8) przygotowywanie oraz przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego dokumentacji dotyczącej odwołań właścicieli nieruchomości;
- 9) prowadzenie rejestru decyzji, postanowień i wezwań;
- 10) prowadzenie księgowości analitycznej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) księgowanie wpłat dokonanych w kasach Urzędu Dzielnicy, gotówkowych i bezgotówkowych oraz wpłat na rachunek bankowy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) rozliczanie wpłat należnym innym dzielnicom i przekazywanie środków pieniężnych do właściwych dzielnic;
- 13) rozliczanie wpłat otrzymanych z innych dzielnic m.st. Warszawy;
- 14) wystawianie postanowień o zaliczaniu wpłat na poczet zaległości i odsetek za zwłokę;
- 15) dokonywanie zwrotów nadpłat i nienależnie wpłaconych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 16) kontrola raportów kasowych i ich księgowanie;
- 17) prowadzenie rejestru sum do wyjaśnienia;
- 18) księgowanie wpłat gotówkowych;
- 19) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu realizacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 20) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących ulg, o których mowa w art. 67a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, do wysokości dwudziestu tysięcy złotych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń i udzielaniem informacji o stanie zobowiązań, przygotowanie projektów zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 22) analizowanie zaległości i nadpłat na kontach analitycznych;
- 23) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi według zasad określonych w Dziale III zarządzenia Prezydenta w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie m.st. Warszawy, w tym w urzędach dzielnic m.st. Warszawy, w szczególności w zakresie wystawiania upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji oraz tytułów wykonawczych w zakresie tych należności;
- 24) sporządzanie okresowych sprawozdań o zaległościach;
- 25) sporządzanie sprawozdawczości z udzielanej pomocy publicznej;
- 26) sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg w spłacie należności pieniężnych;
- 27) opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski interesantów;
- 28) sporządzanie informacji dotyczących podstaw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 29) udostępnianie na stronach internetowych Dzielnic informacji o podmiotach odbierających z terenu Dzielnic odpady komunalne.

Rozdział 5

Referat Księgowości Dochodów i Kas

§ 18. Do zakresu działania Referatu Księgowości Dochodów i Kas, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnic Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości należności cywilnoprawnych i pozostałych opłat;
- 2) księgowanie wpłat dokonanych w kasach Urzędu Dzielnic i bankach z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność, zajęcia pasa drogowego, opłaty adiacenckiej, czynszów za wynajem pomieszczeń w siedzibie Urzędu Dzielnic, rekompensaty za koszty odzyskiwania należności;
- 3) dokonywanie przypisu z tytułu rekompensaty za koszty odzyskiwania należności;
- 4) wystawianie not księgowych;
- 5) wystawianie zawiadomień o rozksięgowaniu wpłaty;
- 6) dokonywanie zwrotów nadpłat i nienależnie wpłaconych opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu realizacji należności cywilnoprawnych i pozostałych opłat;
- 8) sporządzanie sprawozdania z opłat ewidencyjnych;
- 9) opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski interesantów w zakresie wpłat;

- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej opłat i kar za wycinkę drzew i krzewów oraz opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 11) naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych płatności;
- 12) okresowe analizowanie sald należności i nadpłat;
- 13) prowadzenie kas Urzędu Dzielnicy, w tym:
 - a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
 - b) pobór podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty skarbowej w zakresie ich poboru,
 - c) przechowywanie depozytów,
 - d) prowadzenie rejestru depozytów,
 - e) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 14) przyjęcia interesantów i wyjaśnianie spraw.

Rozdział 6

Referat Windykacji Należności

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

- 1) wystawianie 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;
- 2) wystawianie wezwań z tytułu zaległości w opłatach z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność, rekompensaty za koszty odzyskiwania należności;
- 3) wprowadzanie potwierdzeń odbioru upomnień i wezwań do zapłaty;
- 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 lub wydziału dla dzielnicy 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) wydawanie zaświadczeń oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia, bądź o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści, w tym do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w sprawach związanych z należnościami niepodatkowymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem i udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej;
- 10) sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg w spłacie należności pieniężnych;

- 11) wydawanie postanowień w toku postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 12) weryfikowanie, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez biuro właściwe do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 498, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2020 r. poz. 814, z późn. zm.), w zakresie należności przypadających m. st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic;
- 13) opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski interesantów w zakresie prowadzonej windykacji.

Rozdział 7

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału

§ 20. 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) wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów;
- 3) prowadzenie wydziałowego wykazu skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie rejestru udostępniania danych Wydziału.

Dział IV

Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bielany

§ 21. Do zakresu działania Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bielany należą sprawy z zakresu działalności gospodarczej i zezwoleń oraz sprawy środków z funduszy europejskich dla Dzielnicy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, w tym realizacja zadań gminy związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 2) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji pól biwakowych oraz 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 hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 238, z późn. zm.);
- 3) wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277);
- 4) realizowanie na terenie Dzielnicy działań mających na celu wsparcie przedsiębiorczości, w tym działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych w zakresie przedsiębiorczości;

- 5) realizowanie na terenie Dzielnicy zadań związanych z funduszami europejskimi.

Rozdział 1

Referat Ewidencji

§ 22. Do zakresu działania Referatu Ewidencji, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o zasadach wpisu do CEIDG, prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, a także o obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej;
- 2) wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 3) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do CEIDG, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja;
- 4) przygotowywanie projektów zaświadczeń, w rozumieniu Działu VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej;
- 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 hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników 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) przekazywanie, na wniosek biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego, informacji i sprawozdań objętych zakresem działania Referatu.

Rozdział 2

Referat Bielański Integrator Przedsiębiorczych

§ 23. Do zakresu działania Referatu Bielański Integrator Przedsiębiorczych, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) realizowanie na terenie Dzielnicy założeń strategii rozwoju m.st. Warszawy do 2030 roku pt. „Strategia #Warszawa2030” poprzez inicjowanie, koordynowanie oraz prowadzenie samodzielnie i w partnerstwie działań na rzecz poprawy warunków prowadzenia działalności gospodarczej, generowania innowacji, przyciągania talentów i liderów oraz

realizacji na terenie Dzielnicy programów wykonawczych dla celów 2.4 – Działamy w warunkach przyjaznych dla rozwoju biznesu, 4.2 – Generujemy innowacje, 4.3 – Przyciągamy talenty i liderów oraz 1.1 – Dbamy o siebie nawzajem;

- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową, instytucjami naukowo-badawczymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami w zakresie działań Referatu;
- 3) koordynowanie działań i współpraca z właściwymi podmiotami i partnerami w zakresie udzielania kompleksowej informacji o pozyskiwaniu środków, w tym z funduszy europejskich, przedsiębiorcom podejmującym i prowadzącym działalność gospodarczą na terenie Dzielnicy;
- 4) prowadzenie działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych w zakresie przedsiębiorczości;
- 5) inicjowanie tworzenia projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie właściwości Dzielnicy;
- 6) udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, przekazanym do kompetencji Dzielnicy oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Dzielnicy;
- 7) koordynowanie projektów realizowanych w Dzielnicy, które korzystają z finansowania w ramach określonych funduszy europejskich oraz prowadzenie elektronicznego systemu monitoringu realizacji tych projektów;
- 8) pomoc w przygotowaniu i opiniowanie wniosków aplikacyjnych wydziałom dla dzielnicy i jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, przekazanym do kompetencji Dzielnicy – pod nadzorem biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju, biura właściwego do spraw pomocy i projektów społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych) oraz biura właściwego do spraw edukacji (w zakresie projektów edukacyjnych);
- 9) składanie – pod nadzorem biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju, właściwego do spraw pomocy i projektów społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych) oraz biura właściwego do spraw edukacji (w zakresie projektów edukacyjnych) – wniosków do instytucji wdrażających/pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez Dzielnicę;
- 10) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych na terenie Dzielnicy, w ramach określonych funduszy europejskich oraz przekazywanie bieżących informacji dotyczących tych projektów do biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju oraz biura właściwego do spraw edukacji w zakresie projektów dot. placówek oświatowych;
- 11) organizowanie – przy współpracy z biurem właściwym do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju – spotkań informacyjnych, dotyczących funduszy europejskich;
- 12) prowadzenie działalności informacyjnej wśród rolników w zakresie wykorzystania środków z funduszy europejskich;

- 13) prowadzenie – we współpracy z biurem właściwym do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju – serwisu informacyjnego na temat realizowanych projektów, które korzystają z funduszy europejskich;
- 14) utrzymywanie kontaktów z urzędami centralnymi, w szczególności z Ministerstwem Rozwoju, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz organami samorządowymi, zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy europejskich;
- 15) wykonywanie czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych, w tym:
 - a) przeprowadzanie spotkań warsztatowych z mieszkańcami,
 - b) tworzenie koncepcji architektonicznej,
 - c) przygotowywanie dokumentacji projektowej inwestycji,
 - d) prace budowlane;
- 16) przekazywanie, na wniosek biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju, biura właściwego do spraw pomocy i projektów społecznych oraz biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego, informacji i sprawozdań objętych zakresem działania Referatu.

Rozdział 3

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Zezwoleń

§ 24. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Zezwoleń, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bielany, należy 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 zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych obowiązującego w m.st. Warszawa,
 - i) przekazywanie do biura właściwego do spraw 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) przekazywanie do biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego kopii rozstrzygnięć organów odwoławczych i sądów w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) przekazywanie, na wniosek biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego, informacji i sprawozdań objętych zakresem działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy.

Dział V

Wydział Informatyki dla Dzielnicy Bielany

§ 25. 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 wydziałów dla dzielnicy oraz delegatur,
 - b) zarządzanie bezpieczeństwem lokalnych danych i systemów;
- 2) tworzenie, rozwój i utrzymanie zasobów informatycznych, w tym:
 - a) planowanie i dokonywanie zakupów w zakresie teleinformatyki w uzgodnieniu z biurem właściwym do spraw sieci i danych oraz biurem właściwym do spraw cyfryzacji miasta,
 - b) administrowanie lokalnymi aplikacjami, usługami sieciowymi oraz kontami użytkowników,
 - c) przygotowywanie planów rozwoju informatyki w Dzielnicy;
- 3) wdrażanie nowych rozwiązań teleinformatycznych przyjętych w Urzędzie, we współpracy z właściwymi merytorycznie biurami Urzędu, nadzorującymi rozwój i utrzymanie IT, w tym:
 - a) realizowanie zadań w zakresie budowy systemów informatycznych Urzędu zleconych Dzielnicy,
 - b) wdrażanie nowych systemów informatycznych wynikających z potrzeb,
 - c) eksploatacja oraz rozwój sieci i urządzeń teleinformatycznych z uwzględnieniem utrzymania sieci komputerowej w Urzędzie Dzielnicy,
 - d) utrzymanie systemu telefonii IP,

- e) współpraca z podległymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie wdrażania i utrzymania jednolitej domeny teleinformatycznej m.st. Warszawa,
- f) realizowanie zadań związanych z infrastrukturą informacji przestrzennej, w uzgodnieniu z dyrektorem biura właściwego do spraw geodezji i katastru, który realizuje zadania związane z budową i rozwojem infrastruktury informacji przestrzennej w m.st. Warszawie.

Dział VI

Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej;
- 2) badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Dzielnicy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z systemem odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
- 4) ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej oraz współpraca w tym zakresie z biurem właściwym do spraw 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;
- 5) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii;
- 6) 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 2020 r. poz. 470);
- 7) wykonywanie zadań związanych z drogami wewnętrznymi;
- 8) opracowywanie projektów umów z inwestorami inwestycji nie drogowej;
- 9) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 10) realizowanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań związanych z utrzymaniem zieleni przyulicznej na drogach gminnych i wewnętrznych;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów;
- 12) 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;
- 13) bieżące i 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;
- 14) przygotowywanie propozycji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, dotyczących Dzielnicy i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju;

- 15) przekazywanie danych o wykonaniu inwestycji do biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju;
- 16) 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;
- 17) współpraca z właściwymi biurami w zakresie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym uzyskiwanie stosownych opinii;
- 18) monitorowanie zadań, inwestycji i remontów Dzielnicy realizowanych przez podmioty wykonujące zadania inwestycyjne i remontowe;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem mediów energetycznych, wody i kanalizacji;
- 20) 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;
- 21) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej;
- 22) zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych informacyjnych oraz opinii mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linia wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktów Warszawa 19115.

Rozdział 1

Referat Dróg i Zezwoleń

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

- 1) tworzenie planów finansowych w zakresie działania Referatu;
- 2) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania Referatu;
- 4) realizowanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zleceń i inwestycji w zakresie działania Referatu;
- 5) realizacja i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań związanych z utrzymaniem zieleni przyulicznej na drogach gminnych i wewnętrznych;
- 6) prowadzenie i nadzór nad całością korespondencji przychodzącej i wychodzącej Referatu;
- 7) 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 sporządzenia 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) zawieranie umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowane inwestycją niedrogową,
- f) realizowanie zadań technicznych w zakresie inżynierii ruchu, we współpracy z biurem właściwym do spraw polityki mobilności i transportu,
- g) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- h) prowadzenie uzgodnień z biurem właściwym do spraw infrastruktury w celu zapewnienia koordynacji, planowania i przebiegu procesów inwestycyjnych oraz remontowych w pasach drogowych,
- i) uzyskiwanie opinii biura właściwego do spraw infrastruktury do wniosków na zajęcie pasa drogowego,
- j) przedkładanie do biura właściwego do spraw infrastruktury żądanych przez nie informacji, w tym współpraca w ramach serwisu eInwestycje,
- k) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zajęcia pasa drogowego, lokalizowania w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, lokalizacji zjazdów lub ich przebudowy oraz projektów decyzji wymierzających kary pieniężne w tych sprawach,
- l) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego, w warunkach określonych w art. 36 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- m) wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych dotyczących obowiązków o charakterze niepieniężnym w przypadku zajęcia pasa drogowego dróg gminnych bez zezwolenia zarządcy drogi lub niezgodnie z warunkami podanymi w tym zezwoleniu lub bez zawarcia odpłatnej umowy cywilnoprawnej, o której mowa w art. 22 ust. 2, 2a i 2c ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, lub niezgodnie z warunkami tej umowy oraz zabezpieczenia wykonania tego obowiązku,
- n) kontrolowanie legalności i prawidłowości zajęcia pasa drogowego, w tym zgodności jego zajęcia z wydanymi decyzjami i zawartymi umowami oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadkach, o których mowa w art. 40 ust. 12 z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,

- o) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- p) sporządzanie informacji o drogach oraz przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy,
- q) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- r) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, mających na celu usunięcie awarii i zagrożeń oraz minimalizację ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg,
- s) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- t) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- u) 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,
- v) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach gminnych,
- w) 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, spowodowanego tą zmianą,
- x) wnioskowanie o nadawanie 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 wniosków o utworzenie planów stref płatnego parkowania na obszarze Dzielnicy,
- 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. zj, 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 właściwym do spraw polityki mobilności i transportu 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;
- 8) 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 oraz nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg wewnętrznych;
- 9) sprawy miejsc pamięci narodowej w pasie drogowym, a w szczególności:
- a) opieka i ochrona pomników oraz miejsc pamięci narodowej położonych na obszarze Dzielnicy w pasie drogowym,
 - b) prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci narodowej położonych na obszarze Dzielnicy w pasie drogowym,

- c) występowanie do właściwych organów z wnioskami w sprawie utworzenia miejsca pamięci narodowej, położonego na obszarze Dzielnicy.

Rozdział 2

Referat Inwestycji i Remontów

§ 28. Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Remontów, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) realizacja 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 wykonania usług, dostaw i robót budowlanych oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
 - c) sporządzanie i aktualizowanie harmonogramów zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - d) zapewnianie odbioru usług, dostaw i robót budowlanych,
 - e) prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych i remontowych,
 - f) sporządzanie sprawozdań w zakresie finansowym i rzeczowym, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji inwestycji i remontów;
- 2) prowadzenie i nadzór nad korespondencją przychodzącą i wychodzącą, dotyczącą realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 3) dokonywanie oceny funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z terenu Dzielnicy, w tym zamierzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu;
- 4) podejmowanie działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu w sytuacjach awaryjnych;
- 5) podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy;
- 6) ewidencjonowanie urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie systemów wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego oraz współpraca w tym zakresie z biurem właściwym do spraw 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;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów;
- 8) realizowanie zadań inwestycyjnych i remontowych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy, w tym budowa, utrzymanie i remonty placów zabaw znajdujących się na terenie placówek oświatowych.

Rozdział 3

Referat Planowania i Przygotowania Inwestycji i Remontów

§ 29. Do zakresu działania Referatu Planowania i Przygotowania Inwestycji i Remontów, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie inwestycji i remontów określonych w załącznikach dzielnicowych do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy, w tym:
 - a) zapewnianie sporządzenia dokumentacji projektowej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji drogowych realizowanych przez inwestorów inwestycji niefinansowych na podstawie podpisanych z Dzielnicą umów, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - c) zapewnianie uzyskania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
 - d) zapewnianie uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych;
- 2) przygotowywanie propozycji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, dotyczących Dzielnicy i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju;
- 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) pozyskiwanie praw do nieruchomości przeznaczonych na cele inwestycyjne i rozwojowe Dzielnicy, w tym do nieruchomości zabudowanych obiektami służącymi wykonywaniu zadań o zasięgu dzielnicowym;
- 5) monitorowanie procesów rozwojowych, samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi Dzielnicy w celu dokonania oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację;
- 6) badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Dzielnicy;
- 7) przygotowywanie inwestycji istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
- 8) współpraca z właściwymi biurami, w tym uzyskiwanie stosownych opinii, w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 9) 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;
- 10) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 11) prowadzenie uzgodnień z biurem właściwym do spraw infrastruktury oraz biurem właściwym do spraw polityki mobilności i transportu w celu zapewnienia koordynacji, planowania i przebiegu procesów inwestycyjnych oraz remontowych w pasach drogowych.

Rozdział 4

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Finansowych

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

- 1) przygotowywanie i aktualizowanie propozycji do Wieloletniej Prognozy Finansowej i rocznych planów inwestycyjnych dla zadań ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 2) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań (w zakresie finansowym i rzeczowym), dotyczących zadań inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej 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.

Rozdział 5

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału

§ 31. 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 dekreacją,
 - 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) realizowanie 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 VII

Wydział Kadr dla Dzielnicy Bielany

§ 32. Do zakresu działania Wydziału Kadr dla Dzielnicy Bielany, należy 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) realizowanie 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 oraz innych osób uprawnionych, związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) planowanie i organizowanie szkoleń, dokształcania 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 właściwego do spraw 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 spraw dotyczących krajowych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 14) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, dotyczących procesu rekrutacji;
- 15) organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 16) współpraca z biurem właściwym do spraw kadr i szkoleń w zakresie organizacji służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu Dzielnicy.

Dział VIII

Wydział Kultury i Promocji dla Dzielnicy Bielany

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

- 1) promowanie, rozpowszechnianie i koordynowanie działań dotyczących inicjatyw podejmowanych/realizowanych przez Urząd Dzielnicy;

- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem projektów kulturalnych na rzecz mieszkańców Dzielnicy;
- 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych Dzielnicy, w tym wydawnictw własnych, gadżetów promocyjnych i innych;
- 4) kontakty z mieszkańcami.

Rozdział 1

Referat Kultury

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

- 1) podejmowanie i realizowanie działań z zakresu upowszechniania kultury wśród mieszkańców Dzielnicy, a w tym:
 - a) organizowanie dzielnicowych imprez kulturalnych,
 - b) animacja 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 ksiąg rejestrowych 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 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.), prowadzącymi działania na terenie Dzielnicy oraz wspieranie i powierzenie 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 tym:
 - 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,
 - kontrola oraz ocena 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 właściwym do spraw kultury, Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. Edukacji Kulturalnej, w zakresie realizowanych zadań;
- 8) koordynowanie spraw dotyczących zadań lub działalności instytucji kultury.

Rozdział 2

Referat Promocji i Komunikacji Społecznej

§ 35. 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) koordynowanie działalności promocyjnej w Dzielnicy,
 - b) sporządzanie programu działań promocyjnych,
 - c) przygotowywanie, realizowanie oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji Dzielnicy, a także sporządzanie sprawozdań z wykonywania tych programów i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw marketingu miasta,
 - d) przygotowywanie i realizowanie umów i porozumień w zakresie promocji,
 - e) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Dzielnicy, zgodnie z treścią zarządzenia Prezydenta, wprowadzającego system identyfikacji wizualnej m.st. Warszawy,
 - f) stała współpraca z biurem właściwym do spraw marketingu miasta związana w szczególności ze stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej, w tym znaku promocyjnego m.st. Warszawy w dzielnicowych materiałach promocyjnych i informacyjnych oraz tworzenie wspólnych projektów służących budowaniu spójnej polityki promocyjnej i marki m.st. Warszawy,
 - g) prowadzenie centralnego rejestru lokalnych przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, oświatowym, sportowym, społecznym i ekologicznym, organizowanych przez Dzielnicę,
 - h) 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 prowadzenie działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców,
- c) prowadzenie stron Dzielnicy na portalach społecznościowych,
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 3

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Partycypacji Społecznej

§ 36. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Partycypacji Społecznej, wchodzącego w skład Wydziału Kultury i Promocji dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z realizacją budżetu obywatelskiego w Dzielnicy, promocja idei budżetu obywatelskiego, wsparcie mieszkańców na etapie zgłaszania projektów, organizacja głosowań nad projektami, monitorowanie oceny i realizacji projektów z budżetu obywatelskiego w Dzielnicy oraz współpraca z wydziałami dla dzielnicy, z biurem właściwym do spraw komunikacji społecznej oraz innymi biurami i jednostkami m.st. Warszawy w tym zakresie;
- 2) koordynowanie działań dotyczących:
 - a) inicjatywy lokalnej,
 - b) konsultacji społecznych w Dzielnicy;
- 3) przygotowywanie, organizowanie i obsługa spotkań z mieszkańcami Dzielnicy, w sprawach dotyczących Dzielnicy.

Dział IX

Wydział Mienia dla Dzielnicy Bielany

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

- 1) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości m.st. Warszawy;
- 2) zbywanie i nabywanie nieruchomości, w tym także zabudowanych;
- 3) prowadzenie regulacji stanu prawnego nieruchomości;
- 4) prowadzenie kontroli wykonywania umów użytkowania wieczystego;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie wnoszenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego przysługującego m.st. Warszawie na gruntach Skarbu Państwa;
- 6) weryfikowanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę oraz oświadczeń inwestorów o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane;
- 7) prowadzenie spraw w ramach nadzoru prowadzonego przez Zarząd Dzielnicy nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, nie posiadającymi osobowości prawnej, których działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym (Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy - ZGN), przekazanymi do kompetencji dzielnic m.st. Warszawy, w zakresie realizacji uprawnień właścicielskich;

- 8) prowadzenie zbiorów akt nieruchomości, w tym również teczek akt własnościowych.

Rozdział 1

Referat Zasobu Nieruchomości

§ 38. Do zakresu działania Referatu Zasobu Nieruchomości, wchodzącego w skład Wydziału Mienia dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości m.st. Warszawy oraz nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych na realizację celów statutowych Dzielnicy, jak również opracowywanie planów wykorzystania zasobu, w tym wprowadzanie na stan inwentarzowy i księgowy nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji w trybie ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. poz. 191, z późn. zm.) oraz w trybie przepisów ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 396, z późn. zm.);
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających we władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych na realizację celów statutowych Dzielnicy;
- 4) 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 2017 r. poz. 2278);
- 5) przygotowywanie wraz z niezbędną dokumentacją i przekazywanie do biura właściwego do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa, wniosków o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej prawa własności Skarbu Państwa, w zakresie nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających we władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych do realizacji celów statutowych Dzielnicy;
- 6) regulowanie stanu prawnego gruntów zabudowanych garażami w trybie art. 211 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 65, z późn. zm.);
- 7) regulowanie praw do gruntu w trybie art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zniesienia współwłasności nieruchomości zabudowanej;
- 9) wydawanie nieruchomości w związku ze zbywaniem nieruchomości m.st. Warszawy realizowanym przez biuro właściwe do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa lub nabyciem jej własności w trybie administracyjnym przez Skarb Państwa;
- 10) prowadzenie spraw zbywania nieruchomości w trybie art. 37 ust. 3a pkt 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;

- 11) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przyłączeń gruntów w trybie art. 37 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
- 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie bezprzetargowym, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
- 13) wskazywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie przetargu lub rokowań, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu zbywania nieruchomości zabudowanych, stanowiących własność m.st. Warszawy, w tym zabudowanych budynkami mieszkalnymi, z których wykwaterowani zostali wszyscy lokatorzy;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i promowaniu oferty inwestycyjnej m.st. Warszawy;
- 17) udzielanie bonifikat przy zbywaniu nieruchomości w zakresie przekazanych spraw;
- 18) prowadzenie spraw w ramach zwykłego zarządu nieruchomościami należącymi do zasobu m.st. Warszawy lub przeznaczonymi na realizację celów statutowych Dzielnicy oraz nieruchomościami pozostającymi w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegającymi komunalizacji, nie przekazanymi jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;
- 19) występowanie o zwrot bonifikat udzielonych przy zbywaniu nieruchomości;
- 20) występowanie o podział geodezyjny nieruchomości, po uzyskaniu zgody właściciela, wyrażonej przez biuro właściwe do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa;
- 21) protokolarne przejmowanie nieruchomości m.st. Warszawy oraz będących w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegających komunalizacji, nie przekazanych jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;
- 22) prowadzenie zbiorów akt nieruchomości, w tym również teczek akt własnościowych.

Rozdział 2

Referat Własności Nieruchomości

§ 39. Do zakresu działania Referatu Własności Nieruchomości, wchodzącego w skład Wydziału Mienia dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, nie przekazanych do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:
 - a) kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie rozwiązywania umów użytkowania wieczystego w trybie art. 240 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.),

- c) prowadzenie spraw w zakresie rozwiązywania umów użytkowania wieczystego na wniosek użytkowników wieczystych,
- d) weryfikowanie oświadczeń inwestora o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, w sprawach dotyczących nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w zakresie posiadania przez inwestora tytułu prawnego umożliwiającego realizację inwestycji objętej wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę bądź zgłoszeniem,
- e) dokonywanie analizy decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę pod kątem zgodności zamierzenia inwestycyjnego z celem na jaki nieruchomość została oddana w użytkowanie wieczyste;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie wnoszenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego przysługującego m.st. Warszawie na gruntach Skarbu Państwa oraz reprezentowanie m.st. Warszawy przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym i sądami powszechnymi w sprawach aktualizacji opłat rocznych, zmiany stawki procentowej oraz bonifikat, z wyłączeniem nieruchomości powierzonych innym jednostkom organizacyjnym;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nabywania i zbywania lokali mieszkalnych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić lub wchodziły w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, a także nabywanie budynków wraz z prawami do gruntów położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy;
- 4) udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych m.st. Warszawy, a także występowanie z żądaniem zwrotu tej bonifikaty;
- 5) wyrażanie zgód na wykreślanie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali;
- 6) składanie wniosków do sądu o wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy w przypadku, gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności, a także przygotowywanie projektów zaświadczeń dla celów wieczystoksięgowych;
- 7) udział oraz podejmowanie, w imieniu m.st. Warszawy, czynności w postępowaniach prowadzonych przez nadzór budowlany, z wyłączeniem nieruchomości pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
- 8) współpraca z biurem właściwym do spraw dekretowych przy wydawaniu informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy oraz ustalaniu, czy w stosunku do tych nieruchomości toczą się postępowania sądowe lub administracyjne, dotyczące prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa bądź jednostkę samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 34 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 9) udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy, w zakresie przekazanych spraw;
- 10) protokolarne przejmowanie nieruchomości m.st. Warszawy oraz będących w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegających komunalizacji, nie przekazanych jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;

- 11) 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 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 532, z późn. zm.);
- 12) prowadzenie zbiorów akt nieruchomości, w tym również teczek akt własnościowych.

Rozdział 3

Referat Regulacji Stanów Prawnych

§ 40. Do zakresu działania Referatu Regulacji Stanów Prawnych, wchodzącego w skład Wydziału Mienia dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) regulowanie praw do nieruchomości m.st. Warszawy na rzecz osób fizycznych w trybie art. 207 i 208 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz na rzecz spółdzielni mieszkaniowych oraz ich związków w trybie art. 204, 207 i 208 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz art. 35 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 845, z późn. zm.), a także na rzecz tych podmiotów w wykonaniu decyzji administracyjnych wydanych przed dniem 5 grudnia 1990 r.;
- 2) wygaszanie użytkowania ustanowionego w drodze decyzji przed dniem 1 stycznia 1998 r. na rzecz spółdzielni mieszkaniowych i osób fizycznych;
- 3) prowadzenie spraw porozumień zawartych ze spółdzielniami mieszkaniowymi dotyczących korzystania z nieruchomości do czasu uregulowania ich stanu prawnego;
- 4) prowadzenie postępowań w trybie przepisów regulujących działanie rodzinnych ogrodów działkowych;
- 5) udzielanie bonifikat przy zbywaniu nieruchomości w zakresie przekazanych spraw;
- 6) zabezpieczanie wiarygodności 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 2204);
- 7) prowadzenie spraw przed sądem wieczystoksięgowym w zakresie realizowanych zadań;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody właściciela na podział nieruchomości;
- 9) przedstawianie stanowiska m.st. Warszawy i udział w prowadzonych na wniosek postępowaniach administracyjnych lub sądowych dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych związanych z podziałami geodezyjnymi, wszczętymi na wniosek właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów, obejmującymi tereny przeznaczone pod

drogi gminne lub ich poszerzenie, ocena zastosowania art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, w odniesieniu do dróg gminnych oraz ujawnianie m.st. Warszawy jako właściciela lub wykreślanie prawa użytkowania wieczystego gruntu w księgach wieczystych;

- 11) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziałów nieruchomości;
- 12) udział w postępowaniach o rozgraniczenie nieruchomości m.st. Warszawy;
- 13) prowadzenie postępowań mających na celu przeciwdziałanie zasiedzeniu gruntów m.st. Warszawy oraz znajdujących się we władaniu m.st. Warszawy;
- 14) weryfikowanie stanów prawnych nieruchomości i możliwości ich pośredniej lub bezpośredniej regulacji na rzecz m.st. Warszawy;
- 15) weryfikowanie możliwości i podejmowanie czynności w celu regulacji stanów prawnych nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym;
- 16) opiniowanie wykonania lub nie wykonania prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego m.st. Warszawy;
- 17) udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy, w zakresie przekazanych spraw;
- 18) reprezentowanie m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych, dotyczących wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonej nieruchomości lub jej części oraz udział w postępowaniach nadzwyczajnych;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących cywilnej odpowiedzialności odszkodowawczej m.st. Warszawy wobec byłych właścicieli z tytułu zbycia nieruchomości objętych roszczeniami;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie postępowań prowadzonych w trybie ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. poz. 872, z późn. zm.), w zakresie dróg gminnych;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg gminnych, po uzyskaniu od właściwego wydziału kompletu dokumentów, dotyczących nieruchomości będącej przedmiotem nabycia;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości innych, niż wymienione w ww. pkt. 21, na potrzeby zarządzania drogami gminnymi, po uzyskaniu od właściwego wydziału kompletu dokumentów, dotyczących nieruchomości, będącej przedmiotem nabycia;
- 23) prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w sprawach dróg gminnych, w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) zajmowanie stanowiska oraz prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych w sprawach aktualizacji ewidencji gruntów i budynków w zakresie nieruchomości, o których mowa w § 38 pkt 1 oraz nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy oddanych w użytkowanie wieczyste, jak również w sprawach gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 25) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących powierzenia gruntu stanowiącego własność m.st. Warszawy lub będącego w posiadaniu m.st. Warszawy w zarząd

i administrowanie, jak również projektów uchwał dotyczących powierzenia ZGN zarządzania nieruchomościami, terenami i obiektami położonymi na obszarze Dzielnicy, nieprzekazanymi innym podmiotom;

- 26) protokolarne przejmowanie nieruchomości m.st. Warszawy oraz będących w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegających komunalizacji, nie przekazanych jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy.

Rozdział 4

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału

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

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie przychodzącej do Wydziału korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz przekazywanie jej zgodnie z dekreacją;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej;
- 3) obsługa interesantów i udzielanie informacji;
- 4) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych pracowników Wydziału;
- 5) prowadzenie ewidencji pracy zleconej pracownikom Wydziału w godzinach nadliczbowych;
- 6) zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
- 7) prowadzenie wydziałowego wykazu wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 8) prowadzenie wydziałowego wykazu interpelacji radnych.

Dział X

Wydział Nieruchomości dla Dzielnicy Bielany

§ 42. Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości dla Dzielnicy Bielany należy prowadzenie spraw obejmujących gospodarkę nieruchomościami m.st. Warszawy położonymi na obszarze Dzielnicy, w szczególności:

- 1) nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, nieprzekazanych do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów;
- 3) ustanowienia i wygaśnięcia trwałego zarządu nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy;
- 4) zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, będącymi we władaniu jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, na okres do 3 lat;
- 5) spraw związanych z dzierżawą i najmem nieruchomości zabudowanych garażami oraz nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż 3 lata;
- 6) umów dzierżaw, najmu i użyczenia nieruchomości gruntowych, na okres nie dłuższy niż 3 lata;
- 7) naliczania opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości oraz dochodzenia odszkodowania w trybie art. 124-124b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r, o gospodarce nieruchomościami;
- 8) prowadzenia spraw dotyczących służebności przejścia i przejazdu oraz drogi koniecznej;

- 9) obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi – użytkowaniem lub służebnością przesyłu – nieruchomości udostępnionych przez Dzielnicę;
- 10) aktualizowania opłat z tytułu użytkowania i służebności gruntowych;
- 11) udostępniania nieruchomości w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji inwestycji liniowych;
- 12) udostępniania stanowisk do prowadzenia handlu obwoźnego, prowadzenia obwoźnej działalności gastronomicznej w parkach, skwerach i zieleńcach poza pasem drogi;
- 13) zgody właściciela nieruchomości na usunięcie drzew lub krzewów;
- 14) informowania o rewitalizacji terenów m.st. Warszawy, w części dotyczącej Dzielnic;
- 15) prowadzenia spraw w ramach nadzoru prowadzonego przez Zarząd Dzielnic 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 w zakresie gospodarowania tym zasobem;
- 16) projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Wydziału.

Rozdział 1

Referat Opłat i Obrotu Nieruchomościami

§ 43. Do zakresu działania Referatu Opłat i Obrotu Nieruchomościami, wchodzącego w skład Wydziału Nieruchomości dla Dzielnic Bielany, należy prowadzenie spraw nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, nieprzekazanych do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu, w szczególności:

- 1) określania lub zmiany stawki procentowej oraz aktualizowania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu oraz dokonywanie aktualizacji opłat rocznych w sytuacji, gdy z wnioskiem w tej sprawie wystąpi użytkownik wieczysty;
- 2) ustalania innego niż ustawowy termin wnoszenia opłat rocznych;
- 3) udzielania 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, przeznaczonych na cele mieszkaniowe;
- 4) przedłużania terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy;
- 5) wyznaczania terminów dodatkowych zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy;
- 6) ustalania dodatkowej opłaty rocznej w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste wynikających z umowy;
- 7) przedłużania terminów użytkowania wieczystego;
- 8) ujednoczenia terminu trwania użytkowania wieczystego;
- 9) dochodzenia pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;

- 10) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 11) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności (Dz. U. z 2020 r. poz. 139, z późn. zm.) w zakresie:
 - a) ustalenia wysokości opłaty rocznej za przekształcenie,
 - b) ustalenia wysokości opłaty jednorazowej przy udzieleniu bonifikaty za przekształcenie;
- 12) projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Wydziału.

Rozdział 2

Referat Gospodarki Gruntami

§ 44. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Gruntami, wchodzącego w skład Wydziału Nieruchomości dla Dzielnicy Bielany, należy prowadzenie spraw nieprzekazanych do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu, w szczególności:

- 1) ustanowienia lub wygaśnięcia trwałego zarządu nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy na rzecz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy przekazanych do kompetencji Dzielnicy: dzielnicowych placówek oświatowych i wychowania oraz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, a także innych dzielnicowych jednostek organizacyjnych;
- 2) zmiany stawki procentowej lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy;
- 3) zadań związanych 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;
- 4) spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów dzierżaw nieruchomości zabudowanych garażami na okres dłuższy niż 3 lata oraz naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z tych nieruchomości;
- 5) naliczania opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości, zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów dzierżaw, najmu i użyczenia na okres nie dłuższy niż 3 lata, nieruchomości gruntowych, będących we władaniu lub stanowiących własność m.st. Warszawy oraz podejmowanie wszelkich czynności przygotowawczych, niezbędnych do zawierania, rozwiązywania lub zmiany tych umów, z wyłączeniem nieruchomości m.st. Warszawy, innych niż jednostki organizacyjne m.st. Warszawy o znaczeniu dzielnicowym;
- 6) waloryzacji opłat, naliczania opłat z tytułu bezumownego korzystania, egzekwowania zaległych należności wynikających z umów dzierżawy i najmu nieruchomości gruntowych zawartych na okres powyżej 3 lat, z wyłączeniem spraw powierzonych do realizacji jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;

- 7) wydawania nieruchomości w związku z wydzierżawianiem na okres powyżej 3 lat nieruchomości m.st. Warszawy realizowanym przez biuro właściwe do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa;
- 8) dochodzenia odszkodowania z tytułu ograniczenia praw do nieruchomości w trybie art. 124, art. 124a i art.124 b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 9) służebności przejścia i przejazdu oraz drogi koniecznej, w szczególności ustanowienia, zmiany treści lub sposobu wykonywania, wygaśnięcia lub zniesienia tych praw, w tym także praw ustanowionych na rzecz m.st. Warszawy;
- 10) obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi – użytkowaniem lub służebnością przesyłu – nieruchomości udostępnionych przez dzielnice, z zastrzeżeniem postępowań związanych z nieruchomościami pod projekty inwestycyjne i rozwojowe m.st. Warszawy w zakresie nieprzekazanym do kompetencji Dzielnic;
- 11) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania i służebności gruntowych;
- 12) weryfikowanie treści decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji zatwierdzających projekt budowlany, które dotyczą inwestycji liniowych, a także nieruchomości m.st. Warszawy będących działkami drogowymi – drogi gminne i drogi wewnętrzne, w związku z gospodarowaniem nieruchomościami m.st. Warszawy;
- 13) udostępniania nieruchomości w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, według zasad ustalonych zarządzeniem Prezydenta, z obowiązkiem uwzględnienia interesu m.st. Warszawy;
- 14) udostępniania stanowisk do prowadzenia handlu obwoźnego, prowadzenia obwoźnej działalności gastronomicznej ze stoisk mobilnych na skwerach i parkach, prowadzenia imprez gastronomiczno-plenerowych tzw. targów gastronomicznych w parkach, skwerach i zieleńcach poza pasem drogi, zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniach Prezydenta;
- 15) zgody właściciela nieruchomości na usunięcie drzew lub krzewów;
- 16) informacji o rewitalizacji terenów m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnic.

Rozdział 3

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału

§ 45. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału, wchodzącego w skład Wydziału Nieruchomości dla Dzielnic Bielany, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencja przychodzącej do Wydziału korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz przekazywanie jej zgodnie z dekreacją;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej;
- 3) obsługa interesantów i udzielanie informacji;
- 4) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych pracowników Wydziału;
- 5) prowadzenie ewidencji zleconej pracownikom Wydziału pracy w godzinach nadliczbowych;
- 6) zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;

- 7) prowadzenie wydziałowego wykazu wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 8) prowadzenie wydziałowego wykazu interpelacji radnych.

Dział XI

Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Bielany

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

- 1) bezpośrednia obsługa klientów w zakresie wymienionym w zarządzeniu Prezydenta określającym jednolite standardy obsługi mieszkańców przez wydziały obsługi mieszkańców w urzędach dzielnic Urzędu m.st. Warszawy, obejmującym:
 - a) przyjmowanie podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji, w szczególności wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - b) sortowanie i przekazywanie przyjętych pism do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu Dzielnicy bądź biur,
 - c) udostępnianie formularzy i wzorów pism,
 - d) udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika,
 - e) wydawanie dokumentów klientom;
- 2) obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz organizowanie i nadzorowanie obiegu korespondencji w Urzędzie Dzielnicy;
- 3) zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz opinii mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linii wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktów Warszawa 19115;
- 4) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań;
- 5) opracowywanie metod doskonalenia zasad i procedur obsługi klientów i wdrażanie ich w zakresie swoich zadań;
- 6) koordynowanie działań związanych z obsługą Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń (ETO) Urzędu;
- 7) 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;
- 8) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowywanie umów związanych z obsługą pocztową korespondencji;
- 9) monitorowanie wydatków oraz nadzór nad prawidłową realizacją zamówień.

Rozdział 1

Referat Obsługi Bezpośredniej

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

- 1) przyjmowanie podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji, w szczególności wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 2) sortowanie i przekazywanie przyjętych pism do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu Dzielnicy bądź biur;
- 3) udostępnianie odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów;
- 4) udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
- 5) wydawanie dokumentów klientom;
- 6) przygotowywanie propozycji udoskonalenia zasad i procedur obsługi klientów oraz ich wdrażanie w zakresie swoich kompetencji;
- 7) rozpowszechnianie informatorów, publikatorów, plakatów, ulotek i innych materiałów promocyjnych Urzędu m.st. Warszawy oraz Urzędu Dzielnicy.

Rozdział 2

Referat Kancelaryjno-Sprawozdawczy

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

- 1) obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz organizacja i nadzór nad obiegiem korespondencji w Urzędzie Dzielnicy;
- 2) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań;
- 3) publikacja ogłoszeń na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu m.st. Warszawy, prowadzenie ewidencji zawiadomień urzędowych, przekazanych do obwieszczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją usług pocztowych, w tym koordynowanie reklamacji usług.

Dział XII

Wydział Obsługi Rady Dzielnicy Bielany

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

- 1) obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna Rady Dzielnicy i jej komisji, obejmująca:
 - a) kierowanie uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy zgodnie z właściwością,
 - b) prowadzenie rejestrów uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy,
 - c) prowadzenie rejestrów interpelacji i wniosków,
 - d) sporządzanie wykazów Radnych Dzielnicy uprawnionych do otrzymywania diet,

- e) przechowywanie oświadczeń majątkowych, złożonych przez Radnych Dzielnic i przygotowywanie kopii oświadczeń do publikacji,
 - f) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, dotyczących funkcjonowania Rady Dzielnicy,
 - g) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem diet radnych Dzielnicy we współpracy z Biurem Księgowości i Kontrasygnaty;
- 2) sprawy jednostek niższego rzędu, utworzonych na obszarze Dzielnicy, a w szczególności:
- a) obsługa administracyjna i zapewnianie warunków techniczno-materialnych 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) organizowanie 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 XIII

Wydział Obsługi Zarządu i Koordynacji dla Dzielnicy Bielany

§ 50. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Zarządu i Koordynacji dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) merytoryczna obsługa Burmistrza, Zastępców Burmistrza oraz Zarządu Dzielnicy, zgodnie z właściwością Wydziału;
- 2) organizacja pracy Urzędu Dzielnicy, koordynacja procesów ogólnourzędowych i współpraca w tym zakresie z biurami Urzędu;
- 3) obsługa asystencko-sekretarska sekretariatów członków Zarządu Dzielnicy.

Rozdział 1

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Zarządu i Koordynacji

§ 51. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Zarządu i Koordynacji, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Zarządu i Koordynacji dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) obsługa merytoryczna Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Zarządu Dzielnicy oraz sprawy organizacyjne, obejmujące obsługę administracyjno-techniczną i organizacyjną posiedzeń Zarządu Dzielnicy, w tym:
 - a) kompletowanie materiałów i przygotowywanie porządku obrad na posiedzenia Zarządu Dzielnicy,
 - b) sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń Zarządu Dzielnicy,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicy;

- 2) organizowanie pracy Urzędu Dzielnicy oraz koordynacja procesów ogólnourzędowych, w tym:
- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji Urzędu Dzielnicy,
 - b) przekazywanie uchwał Zarządu Dzielnicy według właściwości,
 - c) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza i Zarząd Dzielnicy,
 - d) prowadzenie wykazu pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta,
 - e) koordynowanie przygotowywania okresowych informacji, sprawozdań i zestawień dotyczących pracy Zarządu Dzielnicy,
 - f) koordynowanie przygotowywania okresowych informacji, sprawozdań i zestawień dotyczących pracy Urzędu Dzielnicy,
 - g) monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi oraz przygotowywanie projektów zbiorczych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Zarządu Dzielnicy,
 - h) przekazywanie wykazu zarządzeń Prezydenta do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
 - i) współpraca z podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP,
 - j) akceptowanie prawidłowości wzorów pieczęci, blankietów korespondencyjnych oraz wizytówek wykonywanych na potrzeby Urzędu Dzielnicy,
 - k) wprowadzanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, w części dotyczącej Dzielnicy, z wyłączeniem informacji, których wprowadzanie i aktualizowanie należy do właściwości innych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy,
 - l) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy z zakresu działania Wydziału,
 - m) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wskazaną korespondencję,
 - n) koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem Samooceny Kontroli Zarządczej w Dzielnicy,
 - o) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych dla Dzielnicy oraz rejestru zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w Dzielnicy,
 - p) prowadzenie dzielnicowego, wewnętrznego wykazu zewnętrznych i wewnętrznych kontroli oraz audytów,
 - q) koordynowanie prowadzonych w Urzędzie Dzielnicy kontroli zewnętrznych, wewnętrznych oraz audytów wewnętrznych, monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych i poaudytowych,
 - r) koordynowanie zadań związanych z opracowywaniem rocznych sprawozdań do Urzędu Statystycznego,

- s) koordynowanie działań w zakresie Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) we współpracy z właściwym wydziałem Urzędu,
- t) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o udostępnienie informacji publicznej, wpływających do Urzędu Dzielnicy i prowadzenie ich wykazu.

Rozdział 2

Wieloosobowe Stanowisko Pracy – Sekretariaty Burmistrza i zastępców Burmistrza

§ 52. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy – Sekretariaty Burmistrza i zastępców Burmistrza, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Zarządu i Koordynacji dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna członków Zarządu Dzielnicy, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do członków Zarządu Dzielnicy oraz przekazywanie jej, zgodnie z dekreacją, do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i podległych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy,
 - b) prowadzenie ewidencji pism wychodzących,
 - c) nadzór nad pieczęciami urzędowymi i pieczęciami imiennymi członków Zarządu Dzielnicy,
 - d) prowadzenie terminarzy spotkań członków Zarządu Dzielnicy: planowanie i umawianie spotkań członków Zarządu Dzielnicy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą przyjęć interesantów przez członków Zarządu Dzielnicy,
 - f) obsługa interesantów i udzielanie informacji;
- 2) zapewnienie zaopatrzenia członków Zarządu Dzielnicy w niezbędne materiały biurowe oraz artykuły promocyjne;
- 3) monitorowanie terminowości załatwiania spraw i udzielania odpowiedzi na wszelką korespondencję z zakresu właściwego członka Zarządu Dzielnicy.

Dział XIV

Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bielany

§ 53. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) utrzymanie terenów, będących własnością lub pozostających w zarządzie m.st. Warszawy, zlokalizowanych na terenie Dzielnicy Bielany, w tym: zieleni (parków, skwerów, zieleńców);
- 2) utrzymanie czystości i porządku na terenach, będących własnością lub pozostających w zarządzie m.st. Warszawy, zlokalizowanych na terenie Dzielnicy Bielany;
- 3) realizowanie spraw z zakresu ochrony powietrza i hałasu;
- 4) utrzymanie urządzeń wodnych (zbiorników i rowów melioracyjnych), ujęć wody oligoceńskiej, placów zabaw, obiektów sportowo-rekreacyjnych i edukacyjnych, będących własnością lub pozostających w zarządzie m.st. Warszawy;
- 5) ocena, opiniowanie i realizacja projektów w ramach budżetu obywatelskiego;
- 6) edukacja ekologiczna;

- 7) zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych i informacyjnych wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115.

Rozdział 1

Referat Edukacji Ekologicznej

§ 54. Do zakresu działania Referatu Edukacji Ekologicznej, wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizowanie działań związanych z ochroną przyrody i kształtowaniem postaw proekologicznych na terenie Dzielnicy;
- 2) organizowanie tematycznych wydarzeń plenerowych, konkursów, warsztatów, prelekcji itp. skierowanych do mieszkańców Dzielnicy;
- 3) współpraca z placówkami oświatowymi, domami kultury itp. w zakresie organizacji wydarzeń promujących ochronę środowiska i postawy proekologiczne;
- 4) ocena, opiniowanie i realizowanie projektów w ramach budżetu obywatelskiego w Wydziale;
- 5) 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, dotyczących zadań i kompetencji wykonywanych przez Dzielnicę;
- 6) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadania wymienionego w pkt 5;
- 7) inne zadania, w odniesieniu do terenów zarządzanych przez Dzielnicę, w tym budowa, utrzymanie i remonty placów zabaw, z wyłączeniem placów zabaw znajdujących się na terenie placówek oświatowych.

Rozdział 2

Referat Zieleni i Utrzymania Porządku

§ 55. Do zakresu działania Referatu Zieleni i Utrzymania Porządku, wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bielany, należą w szczególności:

- 1) sprawy zieleni, wynikające z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r. poz. 55) 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 lub jej części niewpisanej do rejestru zabytków, w tym ustalanie wysokości, naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz ich odprowadzanie na rachunek dochodów m.st. Warszawy, odraczenie terminu uiszczenia opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz umarzanie należności z tego tytułu oraz

- przeliczanie naliczonych opłat w przypadkach określonych w ustawie – w związku z art. 83a ust. 1 oraz art. 84 ust. 2-5 i 7 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:
- usunięcia drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia,
 - usunięcia drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości,
 - zniszczenia drzewa lub krzewu,
 - uszkodzenia drzewa spowodowanego wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa, w tym w sprawach wymierzania administracyjnych kar pieniężnych, odraczania terminów ich płatności, umarzania oraz rozkładania kar na raty, w związku z art. 88 ust. 1, 4-6 i 8 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- e) czynności określone w lit. b-d są wykonywane:
- w stosunku do nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu,
 - w stosunku do nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy do 31 grudnia 2015 r.,
- 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 zasy 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) zadania związane z usuwaniem drzew i krzewów stanowiących przeszkodę lotniczą,
- h) przechowywanie, aktualizowanie i opracowywanie danych inwentaryzacyjnych zieleni na terenie Dzielnicy, w ramach ogólnomiejskiej bazy danych o terenach zieleni,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ponownego nakładania obowiązku wykonania nasadzeń zastępczych na adresata zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu, uzależnionego od przesadzenia tego drzewa lub krzewu albo wykonania nasadzeń zastępczych, w związku z art. 86 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- j) prowadzenie spraw dotyczących wystawiania tytułów wykonawczych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wydawania postanowień w toku postępowania egzekucyjnego w administracji w odniesieniu do należności pieniężnych w zakresie zadań i kompetencji, których właściwość miejscowa dotyczy Dzielnicy, w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r.

- o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 87 ust. 5 i art. 89 ust. 8 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- k) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania zgłoszeń zamiaru usunięcia drzewa, dokonywania oględzin oraz wnoszenia sprzeciwu w formie decyzji administracyjnej lub wydania zaświadczenia o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu, a także wydawania postanowienia nakładającego obowiązek uzupełnienia zgłoszenia, w związku z art. 83f ust. 4, 6-9, 12 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - l) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawie nakładania na właściciela nieruchomości obowiązku uiszczenia opłaty za usunięcie drzewa, w przypadku gdy w terminie 5 lat od dokonania oględzin wystąpiono o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a budowa ma związek z prowadzeniem działalności gospodarczej i będzie realizowana na części nieruchomości, na której rosło usunięte drzewo, w związku z art. 83f ust. 17 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - m) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawie wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za:
 - usunięcie drzewa pomimo sprzeciwu organu, o którym mowa w art. 83f ust. 8 i bez zezwolenia, o którym mowa w art. 83f ust. 16, w związku z art. 88 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - usunięcie drzewa bez dokonania zgłoszenia, o którym mowa w art. 83f ust. 4 lub przed upływem terminu, o którym mowa w art. 83f ust. 8, w związku z art. 88 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - n) 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;
- 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) 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,
 - b) 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;
- 3) sprawy z zakresu gospodarowania odpadami, wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2020 r. poz. 797, 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 wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, art. 26 ust. 2 oraz art. 101 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- 4) sprawy wynikające z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852, 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,
 - c) dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 51 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 5) inne zadania, w odniesieniu do terenów zarządzanych przez Dzielnicę, w tym:

- a) współpraca ze Strażą Miejską m.st. Warszawy w zakresie sprzątania terenów, których właścicielem lub władającym jest m.st. Warszawa,
- b) ewidencjonowanie obiektów i obszarów objętych formą ochrony przyrody,
- c) budowa, utrzymanie i remonty placów zabaw, z wyłączeniem placów zabaw znajdujących się na terenie placówek oświatowych.

Rozdział 3

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Środowiska

§ 56. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowisko Pracy ds. Ochrony Środowiska, wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bielany, należą w szczególności:

- 1) 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) 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,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) 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,
 - e) dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 5 ust. 9 oraz art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - f) 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,
 - g) 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, w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- podejmowanie czynności określonych w art. 8a ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - opracowywanie projektów wezwań do niezwłocznego zaniechania naruszeń warunków zezwoleń, a także przygotowywanie projektów decyzji cofających te zezwolenia, w związku z art. 9 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - h) prowadzenie w formie elektronicznej udzielonych i cofniętych zezwoleń, dotyczących ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt i grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, w związku art. 7 ust. 6b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - i) zorganizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie;
- 2) sprawy zwierząt, wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2020 r. poz. 638) oraz ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie (Dz. U. z 2020 r. poz. 67, 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,
 - e) dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt i ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt oraz art. 10 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie;
- 3) sprawy z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2020 r. poz. 310, z późn. zm.), w tym:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach, o których mowa w art. 233 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo

- wodne, dotyczących wyznaczania części nieruchomości, przyległych do powierzchniowych wód publicznych objętych powszechnym korzystaniem, umożliwiającym dostęp do tych wód,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach, o których mowa w art. 234 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne, dotyczących nakazania 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, o których mowa w art. 235 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne, dotyczących zatwierdzania ugody między właścicielami gruntów, w sprawie zmian stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
 - d) dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 233 ust. 2, art. 234 ust. 3 oraz art. 235 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne;
- 4) sprawy z zakresu prawa ochrony środowiska, wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2019 r. poz. 1396, 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 283, z późn. zm.), 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) identyfikowanie 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, a także decyzji o zgłoszeniu sprzeciwu co do rozpoczęcia eksploatacji instalacji w związku z art. 152 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska oraz przyjmowanie informacji wskazanych w art. 152 ust. 6 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
 - 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 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 Dzielnic,
- 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) opracowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, w tym sporządzanie projektów postanowień stwierdzających obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz określających zakres raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz postanowień o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, a także dokonywanie odpowiednich czynności w ramach ponownego przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w tych sprawach, jak również przygotowywanie projektów postanowień i decyzji, o których mowa w art. 72 ust. 4 oraz art. 72a 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, 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 Dzielnicy, 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 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2019 r. poz. 1839) 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. 16 ust. 1 pkt 21 ustawy z dnia 20 lipca 2018 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,
- v) wprowadzanie oraz aktualizowanie informacji i danych do bazy danych, o której mowa w art. 128 ust. 1 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, a dotyczących przedsięwzięć wymienionych w lit. u, jak również informacji i danych dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko i ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, będących w kompetencji Dzielnicy,
- w) ustalanie i ponoszenie opłat za korzystanie ze środowiska, o których mowa w art. 284 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska oraz sporządzanie wykazów, o których mowa w art. 286 ust. 1 tej ustawy, w celu przedłożenia ich przez Prezydenta Marszałkowi Województwa Mazowieckiego,
- x) realizowanie działań określonych w programach ochrony powietrza, o których mowa w art. 91 ust. 1 oraz planach działań krótkoterminowych, o których mowa w art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, w zakresie działania Dzielnicy;
- 5) sprawy z zakresu geologii, wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2020 r. poz. 1064), 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 przez właściwy organ na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, z wyłączeniem

- złóż węglowodorów, albo poszukiwanie lub rozpoznawanie kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla,
- 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, bezbiornikowe 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 planu ruchu zakładu górniczego,
 - g) przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie udzielenia koncesji przez właściwy organ na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż,
 - h) przygotowywanie projektu uzgodnienia, o którym mowa w art. 23 ust. 2a pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze, w sprawie wydawania decyzji inwestycyjnej, o której mowa w art. 49z ust. 1 tej ustawy,
 - i) przygotowywanie projektu uzgodnienia, o którym mowa w art. 127j ust. 6 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze, w sprawie przekazania odpowiedzialności za zamknięte podziemne składowisko dwutlenku węgla Krajowemu Administratorowi Podziemnych Składowisk Dwutlenku Węgla;
- 6) sprawy z zakresu rolnictwa, wynikające z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1362, 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. poz. 310), w tym:
- a) poświadczanie:
 - 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;
- 7) 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 2017 r. poz. 1161, z późn. zm.), 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,
 - e) dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 15 ust. 5 oraz art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 8) realizowanie zadań związanych z ochroną zwierząt oraz zapobieganie i zwalczanie bezdomności zwierząt;
- 9) sporządzanie i wprowadzanie do Krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji raportu, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1077);

- 10) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej – w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 2188);
- 11) 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 2019 r. poz. 2214), 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;
- 12) inne zadania, w odniesieniu do terenów zarządzanych przez Dzielnicę, w tym:
 - a) utrzymanie i eksploatacja ujęć wody oligoceńskiej,
 - b) utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodno-melioracyjnych,
 - c) przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych,
 - d) podejmowanie działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu w sytuacjach awaryjnych,
 - e) utrzymanie i konserwacja dróg rowerowych, tworzenie nowych szlaków rowerowych,
 - f) utrzymanie i konserwacja stacji monitoringu powietrza przy ul. Tołstoja.

Dział XV

Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Bielany

§ 57. 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) koordynowanie spraw dotyczących zadań lub działalności ww. placówek oświaty i wychowania oraz Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty,
 - c) 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;
- 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,

- b) sprawy związane z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
- c) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie oświaty i wychowania,
- d) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, w tym przygotowywanie propozycji dodatków motywacyjnych i funkcyjnych,
- e) sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli,
- f) 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,
- g) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- h) sprawy związane z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów,
- i) sprawy związane z dofinansowaniem opłat za kształcenie i doksztalcanie nauczycieli,
- j) sprawy związane ze współpracą międzynarodową, udziałem uczniów, nauczycieli oraz szkół w programach międzynarodowych,
- k) sprawy związane z przekazywaniem dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty niepubliczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych,
- l) sprawy związane ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych,
- m) w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny dokonywanie oceny pracy dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola, szkoły i placówki, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
- n) proponowanie wynagrodzenia zasadniczego dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
- o) proponowanie składnika do wynagrodzenia nauczycieli za warunki pracy dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
- p) proponowanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w uzgodnieniu z dyrektorem biura właściwego do spraw edukacji,
- q) wyrażanie zgody na zatrudnienie w szkole nauczyciela nie będącego obywatelem polskim,
- r) rozpatrywanie odwołań od decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
- s) przygotowywanie projektów decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

- t) wydawanie opinii w sprawie powierzania 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,
- u) zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom pięcioletnim i sześciioletnim, dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym na podstawie art. 31 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz uczniom niepełnosprawnym, zgodnie z art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły lub ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna na zasadach określonych w umowie zawartej między Burmistrzem a rodzicami, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice,
- v) zapewnienie dzieciom pięcioletnim korzystającym z wychowania przedszkolnego oraz dzieciom sześciioletnim realizującym obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zamieszkałym na terenie gminy, których droga z domu do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, niepublicznego przedszkola, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17, z późn. zm.), oddziału przedszkolnego w niepublicznej szkole podstawowej, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, albo niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, przekracza 3 km, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice,
- w) 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 10 tej ustawy, gdy wynikają z decyzji Prezydenta wydanych na podstawie art. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe lub art. 90o ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- x) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół lub placówek oświatowych, zlokalizowanych na terenie Dzielnicy,
- y) powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- z) uczestniczenie, jako członek lub obserwator, w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,
- za) wyrażanie opinii w sprawach przeniesienia nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,
- zb) przyjmowanie zawiadomień o przeniesieniu nauczycieli religii zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,

- zc) nakładanie na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym lub na innym stanowisku,
- zd) wskazywanie innej szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły,
- ze) zwalnianie nauczycieli z obowiązku zwrotu, w całości lub w części, zasiłków na zagospodarowanie,
- zf) występowanie z urzędu w obronie nauczycieli, w razie naruszenia ich ustalonych uprawnień, dotyczących ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
- zg) kierowanie do Mennicy Państwowej zamówień na pieczęcie urzędowe szkół oraz placówek i ośrodków, o których jest mowa w art. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
- zh) zatwierdzanie arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek, zgodnie z zasadami organizacji ustalonymi przez Prezydenta,
- zi) kontrolowanie przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, 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 liczby uczniów wykazywanych w informacjach o faktycznej liczbie uczniów oraz w informacjach o faktycznym uczestnictwie uczniów w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych sporządzonych na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, odpowiedniej dla danego typu szkoły lub placówki oświatowej,
 - sprawdzanie prawidłowości wykorzystania dotacji,
 - sprawdzanie prawidłowości pobrania dotacji, w tym dotacji na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego oraz uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie stosownego zezwolenia,
- zj) 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,
- zk) prowadzenie spraw związanych z organizacją akcji Lato/Zima w mieście,
- zl) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do dzielnic, w tym związanych z rekrutacją,

- zm) wskazywanie rodzicom dzieci nieprzyjętych w procesie rekrutacji, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego - publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej albo publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, albo niepublicznego przedszkola, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, oddziału przedszkolnego w niepublicznej szkole podstawowej, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych albo niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, które mogą przyjąć dziecko,
 - zn) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół,
 - zo) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież,
 - zp) wskazywanie rodzicom miejsca kontynuowania przez dzieci wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym, w związku z zakończeniem okresu, w którym mogły one korzystać z wychowania przedszkolnego w niepublicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w niepublicznej szkole podstawowej lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o których mowa odpowiednio w art. 17 ust. 1, art. 19 ust. 1 i art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, zgodnie z art. 22 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - zr) pobieranie opłat od osób niebędących obywatelami polskimi, niewymienionych w art. 165 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, podejmujących na warunkach odpłatności naukę w publicznych szkołach dla dorosłych, publicznych szkołach policealnych, publicznych szkołach artystycznych i publicznych placówkach 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,
 - zs) wyrażanie zgody na zatrudnianie osoby niebędącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły lub placówki za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego,
 - zt) dokonywanie uzgodnień z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
- 3) współpraca z Wydziałem Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany w zakresie planowania i przeprowadzania inwestycji oraz 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 i wsparcie merytoryczne Młodzieżowej Rady Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

Dział XVI

Wydział Prawny dla Dzielnicy Bielany

§ 58. Do zakresu działania Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) z wyłączeniem spraw, które na podstawie Regulaminu Urzędu należą do właściwości Biura Prawnego - obsługa prawna Rady Dzielnicy, członków Zarządu Dzielnicy, komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i delegatur;
- 2) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy.

Rozdział 1

Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych

§ 59. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy Radców Prawnych, wchodzącego w skład Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w tym w sprawach związanych z organizacją Urzędu Dzielnicy, a w szczególności:
 - a) opiniowanie projektów uchwał Rady Dzielnicy i Zarządu Dzielnicy, 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 Dzielnicy, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla Biura Prawnego oraz biura właściwego do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa, w tym wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach:
 - a) nieruchomości położonych na terenie Dzielnicy,
 - b) upadłości podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, będących dłużnikami m.st. Warszawy, mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na obszarze Dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość,
 - c) restrukturyzacji podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne, będących dłużnikami m.st. Warszawy, mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na obszarze Dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość,
 - d) o zniesienie współwłasności nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy, z wyłączeniem nieruchomości, które są położone na obszarze więcej niż 1 dzielnicy oraz poza obszarem m.st. Warszawy;

- 3) obsługa prawna, w tym zastępstwo procesowe, w sprawach położonych na terenie Dzielnicy nieruchomości Skarbu Państwa, reprezentowanego przez Prezydenta.

Rozdział 2

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Biurowych

§ 60. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Kancelaryjno-Biurowych wchodzącego w skład Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących z Wydziału oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów,
 - b) przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretacją,
 - c) prowadzenie korespondencji radców prawnych i jej wysyłka,
 - d) zakładanie teczek aktowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - e) bieżące zabezpieczenie niezbędnych materiałów biurowych;
- 2) 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 korespondencji z sądów i od komorników;
- 3) prowadzenie repertorium spraw sądowych.

Rozdział 3

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Administracyjno-Prawnych

§ 61. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Administracyjno-Prawnych, wchodzącego w skład Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia w sądach, organach egzekucyjnych oraz innych organach jednostek administracji publicznej;
- 2) sporządzanie projektów pism procesowych oraz projektów innych pism w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, pod nadzorem radcy prawnego;
- 3) podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem spraw sądowych oraz egzekucyjnych, pod nadzorem radcy prawnego;
- 4) uczestniczenie w rozprawach sądowych;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu planowania, sprawozdawczości i rozliczania środków budżetowych Wydziału;
- 6) sporządzanie analiz, planów oraz sprawozdań dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.

Dział XVII

Wydział Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bielany

§ 62. Do zakresu działania Wydziału 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 właściwym do spraw sportu i rekreacji w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
- 10) realizowanie, w ramach nadzoru sprawowanego przez Zarząd Dzielnicy, zadań dotyczących jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, nie posiadających osobowości prawnej, których działalność statutowa dotyczy sportu i rekreacji (Centrum Rekreacyjno-Sportowego m.st. Warszawy w Dzielnicy Bielany);

- 11) 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.

Dział XVIII

Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany

§ 63. Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany należą zagadnienia z zakresu świadczeń społecznych, funduszu alimentacyjnego oraz profilaktyki uzależnień i spraw społecznych, a w szczególności:

- 1) realizowanie, w ramach nadzoru sprawowanego przez Zarząd Dzielnicy, zadań dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej m.st. Warszawy (Bieleński 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 tych 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;
- 2) koordynowanie spraw dotyczących zadań lub działalności jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, o których mowa w pkt. 1.

Rozdział 1

Referat Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

§ 64. 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 sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego (500+), świadczenia Dobry Start, świadczenia wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473, z późn. zm.) i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji;
- 2) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z egzekucją należności przypadających od dłużnika alimentacyjnego z tytułu świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego;
- 4) prowadzenie postępowań związanych z egzekucją należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 5) 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 2020 r. poz. 808, z późn. zm.);
- 6) czynności związane z opłaceniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla osób uprawnionych;
- 7) czynności związane z rozliczeniem dotacji otrzymywanych na realizację wypłat świadczeń dla osób uprawnionych i kosztów obsługi realizowanych zadań (w rozdziale na poszczególne paragrafy);
- 8) przygotowywanie list wypłat świadczeń, generowanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej, autoryzacja przelewu na poziomie pierwszym;
- 9) realizowanie wypłaty świadczeń, na podstawie decyzji marszałka województwa;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie przyznania i wydania Karty Dużej Rodziny oraz wydania decyzji o odmowie przyznania Karty i odmowie zwolnienia z ponoszenia opłaty za wydanie duplikatu Karty.

Rozdział 2

Referat Spraw Społecznych i Profilaktyki Uzależnień

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

- 1) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy, Programu Przeciwdziałania Narkomanii, Programu Przeciwdziałania Zakażeniom HIV i Działań na Rzecz Osób Żyjących z HIV/AIDS, a także Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie m.st. Warszawy, uchwalanych na kolejne lata, 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, w tym:
 - 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 zakresie pomocy społecznej, profilaktyki i rewitalizacji, w tym z programów „Warszawa Przyjazna Seniorom 2013-2020” oraz „Rodzina” na lata 2010-2020 i Warszawskiego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych na lata 2010-2020, w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy;
- 6) realizowanie 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) współpraca z Centrum Komunikacji Społecznej oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie działań dotyczących konsultacji społecznych;
- 9) obsługa i współpraca z Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego;
- 10) obsługa i współpraca z Radą Seniorów Dzielnicy Bielany;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Dzielnicy i Zarządu Dzielnicy, uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta, dotyczących zadań Wydziału.

Dział XIX

Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Bielany

§ 66. Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Bielany należy obsługa Urzędu Dzielnicy w sprawach zamówień publicznych oraz konkursów, obejmująca w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy i projektów aktualizacji, w oparciu o dane przesyłane przez wydziały dla dzielnicy;
- 2) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz konkursów realizowanych w Urzędzie Dzielnicy na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, 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 Dzielnicy, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 5) współpraca z biurem właściwym do spraw zamówień publicznych oraz Urzędem Zamówień Publicznych, w związku z zamówieniami publicznymi, udzielanymi w Urzędzie Dzielnicy;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, przekazanymi do kompetencji Dzielnicy, 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 Dzielnicy 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) reprezentowanie miasta stołecznego Warszawy – Dzielnicy w sprawach związanych z wnoszeniem środków ochrony prawnej w zakresie zamówień publicznych;
- 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 XX

Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany

§ 67. Do zakresu działania Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany, należą w szczególności sprawy:

- 1) zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy, zasobu tymczasowych pomieszczeń, ochrony praw lokatorów;
- 2) dodatków mieszkaniowych i energetycznych, obniżek czynszu;
- 3) jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym - w zakresie dotyczącym zasobu mieszkaniowego i pomieszczeń tymczasowych.

Rozdział 1

Referat Najmu Lokali Mieszkalnych

§ 68. 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;
- 2) zamianą lokali z inicjatywy najemcy, wynajmującego, wzajemną zamianą lokali mieszkalnych;
- 3) rozkładaniem kaucji zabezpieczających na raty, należnych m.st. Warszawie od lokatorów oraz zwalnianiem z obowiązku jej zapłaty w zakresie realizowanych spraw;
- 4) prowadzeniem rejestrów z zakresu prowadzonych spraw.

Rozdział 2

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zasobu Mieszkaniowego

§ 69. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zasobu Mieszkaniowego, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany, należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 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 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 2019 r. poz. 1460, z późn. zm.);

- 3) wydzielania zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy i pozyskiwanie pomieszczeń do tego zasobu;
- 4) dokonywania zmian w sposobie użytkowania i przeznaczenia lokali, wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 5) dokonywania zmian w sposobie użytkowania i przeznaczeniu tymczasowych pomieszczeń, wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 6) tworzenia i realizowania list osób oczekujących na zawarcie umowy najmu lokalu z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy, w tym poprzez wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych, przekazanych do dyspozycji Dzielnicy z obszaru innych dzielnic lub z zasobu towarzystw budownictwa społecznego, w ramach puli partycypacyjnej m.st. Warszawy;
- 7) regulowania tytułów prawnych do lokali mieszkalnych, w tym poprzez potwierdzanie nabycia uprawnień po zmarłym najemcy;
- 8) rozpatrywania wniosków o wyrażenie zgody na oddanie w bezpłatne używanie lokalu;
- 9) 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;
- 10) wyrażania zgody na przekazanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze Dzielnicy do dyspozycji innych dzielnic;
- 11) rozkładania kaucji zabezpieczających na raty, należnych m.st. Warszawie od lokatorów oraz zwalniania z obowiązku jej zapłaty, w zakresie spraw, o których mowa w pkt 6;
- 12) zagadnień związanych z wyrokami sądu orzekającymi eksmisję z lokali mieszkalnych;
- 13) zawierania ugód z właścicielami lokali, dotyczących odszkodowania w przypadku niedostarczenia przez m.st. Warszawę osobie uprawnionej na mocy wyroku najmu socjalnego lokalu lub tymczasowego pomieszczenia oraz wypłaty odszkodowań z tego tytułu, na podstawie ugody lub wyroku sądowego;
- 14) 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;
- 15) 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 § 5¹ ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego;
- 16) zagadnień związanych z najemcami, zamieszkującymi w budynkach stanowiących własność osób fizycznych, którzy byli zobowiązani do uiszczania czynszu regulowanego;
- 17) opracowywania dokumentów dotyczących budżetu, planów i sprawozdań;
- 18) prowadzenia rejestrów z zakresu prowadzonych spraw;
- 19) w ramach nadzoru prowadzonego przez Zarząd Dzielnicy nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, nie posiadającymi osobowości prawnej, których działalność statutowa

dotyczy zarządu zasobem mieszkaniowym Zarządu Gospodarowania Nieruchomościami, przekazanymi do kompetencji dzielnic m.st. Warszawy, prowadzenia czynności związanych ze sprawami dotyczącymi:

- a) przejmowania w zarząd lokali i budynków, wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy, położonych na obszarze Dzielnicy,
 - b) przejmowania w zarząd tymczasowych pomieszczeń, wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonych na obszarze Dzielnicy,
 - c) utrzymywania i eksploatacji mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym dokonywania napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji lokali i budynków, wchodzących w skład tego zasobu,
 - d) utrzymywania i eksploatacji zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym dokonywania napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji budynków i pomieszczeń, wchodzących w skład tego zasobu,
 - e) 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,
 - f) zawierania, dokonywania zmian, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali m.st. Warszawy, wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy, położonych na obszarze Dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń, a także wypowiedzenia tych umów, odstępowania od nich oraz występowania z żądaniem stwierdzenia ich nieważności,
 - g) zawierania, dokonywania zmian, wypowiedzenia i rozwiązywania umów najmu lokali mieszkalnych oraz tymczasowych pomieszczeń, wynajętych przez m.st. Warszawę, nie wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy, ani do zasobu tymczasowych pomieszczeń i nie będących własnością towarzystw budownictwa społecznego,
 - h) pobierania czynszów, kaucji zabezpieczającej oraz innych opłat od najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy 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,
 - i) zwrotu kaucji zabezpieczającej po opróżnieniu lokalu mieszkalnego przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności tego lokalu,
 - j) prowadzenia kontroli lokali mieszkalnych w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków;
- 20) powierzenie Zarządowi Gospodarowania Nieruchomościami zarządzania zasobem mieszkaniowym, położonym na obszarze Dzielnicy i zasobem tymczasowych pomieszczeń.

Rozdział 3

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

§ 70. 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 dodatków mieszkaniowych, w tym ich wypłacanie;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących dodatków energetycznych, w tym ich wypłacanie;
- 3) prognozowanie potrzeb i bieżącej analizy wydatków z tytułu wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 4) obniżanie czynszów należnych m.st. Warszawie od lokatorów, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tym zakresie;
- 5) opracowywania dokumentów dotyczących budżetu, planów i sprawozdań.

Rozdział 4

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji

§ 71. Do zakresu działania Jednoosobowego 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) udostępnianie dokumentów dotyczących lokali i prowadzenie w tym zakresie kartoteki;
- 6) prowadzenie ewidencji pracy zleconej pracownikom Wydziału w godzinach nadliczbowych;
- 7) zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
- 8) prowadzenie zbiorów dokumentów podręcznych oraz wewnętrznych rejestrów w zakresie funkcjonowania Wydziału.

Dział XXI

Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy – Rzecznik Prasowy dla Dzielnicy Bielany

§ 72. Do zakresu działania Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy – Rzecznik Prasowy dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie współpracy z mediami, w tym:
 - a) przygotowywanie, organizowanie i obsługa konferencji prasowych z przedstawicielami mediów,
 - b) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe, dotyczące zadań wykonywanych przez Dzielnicę,
 - c) współpraca ze środkami społecznego przekazu celem dostarczenia bieżącej informacji o działalności Dzielnicy i jej organów,

- d) przygotowywanie codziennych serwisów prasowych, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji dotyczących Dzielnicy,
 - e) prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej wydarzeń organizowanych przez Dzielnicę;
- 2) utrzymywanie bieżących, stałych i regularnych kontaktów z Rzecznikiem prasowym oraz pracownikami Wydziału Prasowego biura właściwego do spraw marketingu miasta.

Tytuł VI

Przepisy końcowe

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

§ 74. Traci moc 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, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy nr 1649/2017 z dnia 16 października 2017 r. oraz nr 1044/2019 z dnia 21 czerwca 2019 r.

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

2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

Prezydent
Miasta Stołecznego Warszawy
/-/ Rafał Trzaskowski