

**ZARZĄDZENIE NR 816/2019
PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
z dnia 16 maja 2019 r.**

**w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Wola
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 2019 r. poz. 506) oraz § 11 ust. 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy stanowiącego załącznik 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⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone 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 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 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 listopada 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 1892/2017 z dnia 12 grudnia 2017 r. i 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. oraz nr 160/2019 z dnia 5 lutego 2019 r. i nr 624/2019 z dnia 11 kwietnia 2019 r.

Tytuł I

Przepisy ogólne

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

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

§ 3. Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Urzędu Dzielnicy Wola Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy jest mowa o jednostce organizacyjnej Dzielnicy - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta stołecznego Warszawy oraz instytucję kultury, przekazaną do kompetencji Dzielnicy Wola Miasta Stołecznego 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 Wola - UD-XVII-WAG, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Administracyjno-Gospodarczy - UD-XVII-WAG-AG,
 - b) Referat Techniczny - UD-XVII-WAG-T;
- 2) Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WAiB, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Architektury i Budownictwa - UD-XVII-WAiB-AB,
 - b) Referat Koordynacji Planistycznej i Opiniowania - UD-XVII-WAiB-KP,
 - c) Referat Realizacji Urbanistycznej - UD-XVII-WAiB-U;
- 3) Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WBK, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych - UD-XVII-WBK-PW,
 - b) Referat Księgowości Podatkowej i Sprawozdawczości - UD-XVII-WBK-PO,
 - c) Referat Księgowości Niepodatkowej i Sprawozdawczości - UD-XVII-WBK-NK,
 - d) Referat Finansowo-Księgowy - UD-XVII-WBK-FK,
 - e) Referat Planowania, Analiz i Sprawozdawczości - UD-XVII-WBK-PA;
- 4) Wydział Działalności Gospodarczej i Funduszy Zewnętrznych dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WDG, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Zezwoleń Alkoholowych i Handlu Obwoźnego - UD-XVII-WDG-AH,
 - b) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej - UD-XVII-WDG-DG,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Funduszy Zewnętrznych - UD-XVII-WDG-FZ;
- 5) Wydział Gospodarki i Obrotu Nieruchomościami dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WGN, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Obrotu Nieruchomościami - UD-XVII-WGN-ON,
 - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami - UD-XVII-WGN-GN,
 - c) Referat Opłat z Tytułu Użytkowania Wieczystego - UD-XVII-WGN-UW;

- d) Referat Przekształcenia Prawa Użytkowania Wieczystego w Prawo Własności - UD-XVII-WGN-PW;
- 6) Wydział Informatyki dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WIN;
- 7) Wydział Infrastruktury Drogowej dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WID, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Inwestycji, Utrzymania i Remontu Dróg - UD-XVII-WID-RD,
 - b) Referat Zajęcia Pasa Drogowego - UD-XVII-WID-PD,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej - UD-XVII-WID-K;
- 8) Wydział Inwestycji Kubaturowych dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WIK, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Inwestycji Kubaturowych i Remontów - UD-XVII-WIK-IK,
 - b) Referat Planowania i Sprawozdawczości - UD-XVII-WIK-PS,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej - UD-XVII-WIK-K;
- 9) Wydział Kultury dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WKU;
- 10) Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WOM, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej - UD-XVII-WOM-BO,
 - b) Referat Obsługi Kancelaryjnej - UD-XVII-WOM-KO;
- 11) Wydział Obsługi Rady Dzielnicy i Inicjatyw Lokalnych dla Dzielnicy Wola – UD-XVII-WORIL, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Obsługi Rady Dzielnicy - UD-XVII-WORIL-OR,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Budżetu Obywatelskiego i Inicjatyw Lokalnych - UD-XVII-WORIL-IL;
- 12) Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wola – UD-XVII-WOŚ, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Zieleni - UD-XVII-WOŚ-Z,
 - b) Referat Środowiska i Ochrony Zwierząt – UD-XVII-WOŚ-OŚ,
- 13) Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WOD, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Organizacyjny - UD-XVII-WOD-O,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretariatów Członków Zarządu Dzielnicy – UD-XVII-WOD-S,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Prowadzenia Filii Archiwum Zakładowego Urzędu - UD-XVII-WOD-A;
- 14) Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WOW, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Organizacji Nauczania i Wychowania - UD-XVII-WOW-ON,
 - b) Referat Realizacji Zadań Oświatowych - UD-XVII-WOW-OZ;
- 15) Wydział Prawny dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WPR, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Obsługi Administracyjno-Prawnej i Sprawozdawczości – UD-XVII-WPR-AS,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej - UD-XVII-WPR-P;
- 16) Wydział Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WRS, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości - UD-XVII-WRS-R,
 - b) Referat Zasobu Nieruchomości - UD-XVII-WRS-Z;

- 17) Wydział Sportu, Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WSP, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Promocji i Komunikacji Społecznej - UD-XVII-WSP-P,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Sportu - UD-XVII-WSP-S;
- 18) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WSZ, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych - UD-XVII-WSZ-SR,
 - b) Referat Rozwiązywania Problemów Społecznych - UD-XVII-WSZ-PS,
 - c) Referat Profilaktyki Uzależnień - UD-XVII-WSZ-PU;
- 19) Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WZL, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Lokali Mieszkalnych - UD-XVII-WZL-LM,
 - b) Referat Dodatków Mieszkania - UD-XVII-WZL-DM,
 - c) Referat Nadzoru nad Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami - UD-XVII-WZL-N,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwizowania Dokumentacji Wydziału - UD-XVII-WZL-A;
- 20) Zespół Kadr dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-ZKD;
- 21) Zespół Wymiaru Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-ZOK;
- 22) Zespół Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-ZZP.

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

Tytuł III **Zakres działania Urzędu Dzielnicy**

§ 6. 1. Zakres działania Urzędu Dzielnicy określa Regulamin organizacyjny Urzędu.

2. Zakres działania Burmistrza i Zarządu Dzielnicy, wynikający z realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem, określa zarządzenie Prezydenta.

3. W Urzędzie Dzielnicy działa Koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez Burmistrza, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta.

4. 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.

5. Do zakresu działania każdej podstawowej komórki organizacyjnej Urzędu Dzielnicy 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 poziomu zaawansowania realizacji celów i wykonywanych zadań,

- d) udział w przeprowadzaniu oceny ryzyk w planowanych do realizacji celach i zadaniach i półrocznej ich aktualizacji z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań oraz 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) monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych/usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
 - g) realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji;
- 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.

6. W zakresie zadań, wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Zespołów odpowiadają przed właściwym zastępcą Burmistrza oraz Burmistrzem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z Koordynatorem ds. ryzyka, na zasadach i w terminach określonych przez Burmistrza.

Tytuł IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy

Dział I

Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Wola

§ 7. Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Wola należą sprawy:

- 1) administracyjno-gospodarcze Urzędu Dzielnicy, delegatur biur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu, w tym utrzymywanie i eksploatacja dzielnicowych obiektów administracyjnych, a w szczególności:
 - a) zarządzanie i administrowanie budynkami i lokalami zajmowanymi przez komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy, delegatury biur oraz filię archiwum zakładowego Urzędu,
 - b) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego,
 - c) dokonywanie napraw, konserwacji, remontów i modernizacji,
 - d) zapewnienie ochrony budynków i lokali użytkowanych przez Urząd Dzielnicy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ochroną osób i mienia w tym zapewnienie ochrony osób i mienia w budynkach i lokalach użytkowanych przez Urząd Dzielnicy,
 - f) opracowywanie dokumentacji ochrony obiektów Urzędu Dzielnicy,
 - g) nadzór nad stosowaniem zasad dostępu do pomieszczeń w Urzędzie Dzielnicy,
 - h) zapewnienie dostępu do pomieszczeń w obiektach Urzędu Dzielnicy,
 - i) 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,
 - j) zakup plomb lub innych środków zabezpieczenia,
 - k) budowa, rozbudowa oraz serwis systemów zabezpieczenia technicznego w ramach wykonywanych zadań w porozumieniu z dyrektorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,

- l) zapewnianie zaopatrzenia,
 - m) zapewnianie obsługi telekomunikacyjnej,
 - n) zapewnianie 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,
 - o) zapewnianie obsługi technicznej,
 - p) zapewnienie obsługi poligraficznej;
- 2) administracyjno-gospodarcze siedziby Urzędu Stanu Cywilnego (II Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego) usytuowanej w budynku Urzędu Dzielnicy przy al. „Solidarności” 90, a w szczególności:
 - a) zarządzanie i administrowanie budynkiem i lokalem, w tym zapewnienie warunków lokalowych, umożliwiających realizację zadań merytorycznych przez Urząd Stanu Cywilnego,
 - b) zapewnienie czystości w pomieszczeniach biurowych i Sali ślubów,
 - c) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego, dokonywanie napraw, konserwacji, remontów i modernizacji,
 - d) zapewnienie ochrony budynku i pomieszczeń użytkowanych przez siedzibę Urzędu Stanu Cywilnego,
 - e) zapewnienie 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;
 - 3) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej, w zakresie objętym właściwością Wydziału;
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowym i rzeczowym dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział;
 - 5) współpraca z właściwymi biurami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy, w tym uzyskiwanie stosownych opinii, w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, w zakresie objętym właściwością Wydziału, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
 - 7) uzyskanie decyzji administracyjnych i opinii niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Wydział, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - d) decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - e) prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane;
 - 8) organizowanie procesu budowy realizowanych działań w zakresie przygotowania budowy, wykonania robót, odbioru robót, rozliczania robót oraz przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r. poz. 1202, z późn. zm.), w tym:

- a) prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
- b) monitorowanie procesu inwestycyjnego i informowanie o ewentualnych zagrożeniach odnośnie terminów, harmonogramów lub jakości robót i ich przyczyn,
- c) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i przeglądów po upływie okresu gwarancji i rękojmi zgodnie z warunkami umowy, w tym kontrola stanu technicznego wykonanych obiektów w okresie gwarancji i rękojmi, terminowe organizowanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad prawidłowym i terminowym usuwaniem wad i usterek lub zapewnienie udziału w przeglądach osób o odpowiednich kwalifikacjach w przypadku, gdy warunki gwarancyjne będzie sprawował zarządca obiektu.

Rozdział 1

Referat Administracyjno-Gospodarczy

§ 8. Do zakresu działania Referatu Administracyjno-Gospodarczego, wchodzącego w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) obsługa archiwalna oraz organizacyjno-biurowa Wydziału;
- 2) opracowywanie projektu planu budżetu we współpracy z Referatem Technicznym oraz prowadzenie gospodarki środkami finansowymi Wydziału;
- 3) przygotowywanie analiz wydatków oraz opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji budżetu i zadań Wydziału;
- 4) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu Dzielnicy zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami rachunkowości;
- 5) likwidacja składników majątku ruchomego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości i mienia, łącznie z likwidacją szkód komunikacyjnych samochodów służbowych pozostających w dyspozycji Urzędu Dzielnicy;
- 7) prowadzenie zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy, prasę oraz artykuły spożywcze;
- 8) prowadzenie podręcznego magazynu sprzętu, wyposażenia, artykułów biurowych i spożywczych oraz planowanie potrzeb w tym zakresie;
- 9) gospodarka pieczęciami, pieczęciami urzędowymi, stemplami i drukami;
- 10) prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami lokalowymi wykorzystywanymi na potrzeby Urzędu Dzielnicy, delegatur biur, filię archiwum zakładowego Urzędu oraz siedzibę Urzędu Stanu Cywilnego, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z najmem i wynajmem lokali,
 - b) sporządzanie dokumentów niezbędnych do wystawiania not obciążających;
- 11) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i higieny w administrowanych lokalach, na terenie budynku Urzędu Dzielnicy i posesji;
- 12) aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie Dzielnicy;
- 13) obsługa zaopatrzeniowa posiedzeń Rady Dzielnicy i Zarządu Dzielnicy;
- 14) realizacja ogłoszeń oraz anonsów na tablicach ogłoszeń oraz w mediach;
- 15) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem usług telefonii komórkowej;
- 16) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z używaniem prywatnych samochodów do celów służbowych;
- 17) realizacja zaleceń i wymagań służb przeciwpożarowych, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz stała z nimi współpraca;
- 18) zapewnienie ochrony budynków i lokali użytkowanych przez Urząd Dzielnicy;

- 19) współpraca z Biurem Administracyjnym w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej siedzib Urzędu Dzielnicy, delegatur biur, filii archiwum zakładowego Urzędu oraz siedziby Urzędu Stanu Cywilnego;
- 20) obsługa techniczna wyborów oraz referendów na obszarze Dzielnicy.

Rozdział 2

Referat Techniczny

§ 9. Do zakresu działania Referatu Technicznego, wchodzącego w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) współudział w opracowywaniu projektu planu budżetu Wydziału;
- 2) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i wieloletnim planie inwestycyjnym, dotyczących siedzib Urzędu Dzielnicy;
- 3) opracowywanie planu wydatków oraz harmonogramu prac inwestycyjno-remontowych budynku, posesji i lokali wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Dzielnicy, delegatur biur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu oraz nadzór i kontrola ich realizacji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, w zakresie objętym właściwością Wydziału, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 5) uzyskanie decyzji administracyjnych i opinii niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Wydział, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - d) decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - e) prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane;
- 6) organizowanie procesu budowy realizowanych działań w zakresie przygotowania budowy, wykonania robót, odbioru robót, rozliczania robót oraz przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, w tym:
 - a) prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
 - b) monitorowanie procesu inwestycyjnego i informowanie o ewentualnych zagrożeniach odnośnie terminów, harmonogramów lub jakości robót i ich przyczyn,
 - c) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i przeglądów po upływie okresu gwarancji i rękojmi zgodnie z warunkami umowy, w tym kontrola stanu technicznego wykonanych obiektów w okresie gwarancji i rękojmi, terminowe organizowanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad prawidłowym i terminowym usuwaniem wad i usterek lub zapewnienie udziału w przeglądach osób o odpowiednich kwalifikacjach w przypadku, gdy warunki gwarancyjne będzie sprawował zarządca obiektu;
- 7) utrzymywanie w należytym stanie technicznym budynku oraz pomieszczeń biurowych i technicznych, wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Dzielnicy, delegatur biur, filii archiwum zakładowego Urzędu oraz siedziby Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) utrzymywanie sprawności wszystkich instalacji, maszyn i urządzeń oraz zapewnianie bieżących napraw i konserwacji;
- 9) prowadzenie zaopatrzenia w materiały i urządzenia techniczne;
- 10) zapewnienie dostaw energii elektrycznej, ciepłej, wody i gazu;

- 11) prowadzenie książki obiektu budowlanego i pozostałej dokumentacji technicznej wszystkich branż budowlano-instalacyjnych, dotyczących budynku i innych siedzib Urzędu Dzielnicy;
- 12) zapewnianie realizacji niezbędnych potrzeb transportowych Urzędu Dzielnicy, w tym:
 - a) przewóz korespondencji i materiałów zaopatrzeniowych,
 - b) przewóz pracowników,
 - c) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych;
- 13) planowanie, koordynowanie oraz nadzór nad przebiegiem przeprowadzek komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, delegatur biur, filii archiwum zakładowego Urzędu oraz siedziby Urzędu Stanu Cywilnego;
- 14) współpraca z Biurem Administracyjnym w zakresie ochrony technicznej siedzib Urzędu Dzielnicy, delegatur biur, filii archiwum zakładowego Urzędu oraz siedziby Urzędu Stanu Cywilnego;
- 15) realizacja wymagań wynikających z obowiązujących przepisów oraz zaleceń służb przeciwpożarowych, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz stała współpraca z tymi służbami;
- 16) obsługa techniczna sesji Rady Dzielnicy oraz posiedzeń komisji, i innych spotkań, odbywających się w sali sesji Urzędu Dzielnicy;
- 17) obsługa techniczna wyborów oraz referendum na obszarze Dzielnicy;
- 18) współpraca z właściwymi biurami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy, w tym uzyskiwanie stosownych opinii, w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych.

Dział II

Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wola

§ 10. Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm), na podstawie: ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1945 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, z późn. zm.), dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji właściwego biura, pozostających w granicach Dzielnicy:
 - a) stanowiących obiekty kubaturowe o powierzchni całkowitej do 15 000 m²,
 - b) o wysokości do 30 m,
 - c) dotyczących gminnych dróg publicznych,z wyłączeniem inwestycji przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych oraz organizacji międzynarodowych, a także inwestycji naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych według ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1474) dla inwestycji dotyczących dróg gminnych;
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego m.st. Warszawy, w części dotyczącej Dzielnicy;
- 4) udzielanie albo odmawianie zgody na odstąpienie od warunków usytuowania budynków i budowli określonych w art. 53 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym

- (Dz. U. z 2017 r. poz. 2117, z późn. zm.) oraz wykonywania robót ziemnych określonych na podstawie art. 54 w związku z art. 57 ust. 2 ww. ustawy;
- 5) współdziałanie z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;
 - 6) przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
 - 7) prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego oraz właściwym organom i jednostkom;
 - 8) wydawanie opinii, uzgodnień, zaświadczeń i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa, w ramach kompetencji Wydziału, w tym m.in.: opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw, terenów objętych roszczeniami o zwrot – na wniosek właściwego biura oraz innych jednostek, które zwracają się o wydanie ww.;
 - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz na interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 10) monitorowanie, także przy wykorzystaniu systemu Signum, procesu obiegu korespondencji Wydziału, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji spraw wpływających do Wydziału,
 - b) prowadzenie ewidencji spraw wyływających z Wydziału;
 - 11) monitorowanie terminowości odpowiedzi na wszelką korespondencję wpływającą do Wydziału;
 - 12) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału, w tym koordynowanie spraw dotyczących pieczęci Wydziału;
 - 13) prowadzenie wydziałowych rejestrów, w tym:
 - a) wniosków o wydanie decyzji administracyjnych wpływających do Wydziału,
 - b) interpelacji wpływających do Wydziału,
 - c) wydanych decyzji administracyjnych;
 - 14) przygotowywanie okresowych sprawozdań i zestawień statystycznych na potrzeby Biura Architektury i Planowania Przestrzennego oraz właściwych organów i jednostek;
 - 15) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie Dzielnicy w zakresie działania Wydziału;
 - 16) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie jej do filii archiwum zakładowego Urzędu;
 - 17) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 18) tworzenie koncepcji architektonicznej w zakresie powstawania centrów lokalnych;
 - 19) rewitalizacja m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy, w zakresie realizowanych przez nią działań – we współpracy z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego.

Rozdział 1

Referat Architektury i Budownictwa

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane dla inwestycji niezatrzymanych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego, zgodnie z właściwością organu administracji architektoniczno-budowlanej, w tym:
 - a) opracowywanie i wydawanie decyzji pozwoleń na budowę oraz na rozbiórkę,

- b) wykonywanie czynności związanych ze zmianą, uchylaniem i stwierdzaniem wygaśnięcia decyzji pozwoleń na budowę,
 - c) przenoszenie decyzji pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - d) rozstrzyganie o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy, wykonania robót budowlanych oraz rozbiórek nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia oraz zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
 - 3) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 4) udzielanie albo odmawianie zgody na odstępstwo od warunków usytuowania budynków i budowli określonych w art. 53 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym oraz wykonywania robót ziemnych określonych na podstawie art. 54 w związku z art. 57 ust. 2 ww. ustawy;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 7) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w zakresie określonym w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, w tym uczestnictwo w inspekcjach i kontrolach na wezwanie organów nadzoru budowlanego oraz udostępnianie wszelkich dokumentów związanych z tymi czynnościami;
 - 8) dokonywanie wizji terenu i obiektów w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na podstawie art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2018 r. poz. 716 z późn. zm.) o spełnieniu wymagań w zakresie dotyczącym samodzielności lokali;
 - 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach architektoniczno-budowlanych na podstawie posiadanej dokumentacji;
 - 11) wydawanie opinii na wnioski innych jednostek, a w szczególności opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw, terenów objętych roszczeniami o zwrot;
 - 12) wydawanie na wnioski innych jednostek opinii i uzgodnień, wynikających z przepisów prawa;
 - 13) prowadzenie rejestrów wniosków, decyzji, pozwoleń na budowę i postanowień opracowywanych przez Referat oraz rejestru dzienników budowy;
 - 14) potwierdzanie ostateczności wydanych decyzji administracyjnych;
 - 15) sprawdzanie prawidłowości wniesionej opłaty skarbowej, dokonywanie adnotacji na wydanym dokumencie o prawidłowości pobrania lub nie pobrania wymaganej opłaty skarbowej, współpraca w zakresie zwrotu opłaty skarbowej;
 - 16) przygotowanie odpowiedzi na zażalenia i odwołania, a następnie przekazywanie całości dokumentacji do organu II instancji;
 - 17) przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
 - 18) realizacja przepisów dotyczących udostępnienia informacji publicznej i akt administracyjnych;
 - 19) tworzenie koncepcji architektonicznej w zakresie powstawania centrów lokalnych.

Rozdział 2

Referat Koordynacji Planistycznej i Opiniowania

§ 12. Do zakresu działania Referatu Koordynacji Planistycznej i Opiniowania, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w części dotyczącej Dzielnicy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o braku/istnieniu obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla wskazanych terenów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń w trybie art. 217 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) obsługa procedury wyłożenia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do wglądu publicznego;
- 6) występowanie do innych jednostek o uzyskanie opinii lub uzgodnień;
- 7) wydawanie opinii na wnioski innych jednostek, a w szczególności opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw, terenów objętych roszczeniami o zwrot – na wniosek właściwego biura lub wydziału;
- 8) dokonywanie wizji terenu i obiektów w zakresie niezbędnym do prawidłowego załatwiania spraw;
- 9) informowanie uprawnionych organów, instytucji i osób fizycznych o sprawach z zakresu działania referatu oraz udostępnianie i wydawanie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
- 10) rozpatrywanie wniosków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania Wydziału;
- 11) wykonywanie czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych, w ramach zadań wydziału;
 - 12) prowadzenie postępowań związanych ze sprawami wynikającymi z 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 2018 r. poz. 2081, z późn. zm.);
- 13) współpraca z Wydziałem Gospodarki i Obrotu Nieruchomościami dla Dzielnicy Wola w zakresie spraw wynikających z art. 36 i 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 14) rewitalizacja m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy, w zakresie realizowanych przez nią działań – we współpracy z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego.

Rozdział 3

Referat Realizacji Urbanistycznej

§ 13. Do zakresu działania Referatu Realizacji Urbanistycznej, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o przepisy ustawy z dnia 27 marca 2003 r.

- o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przygotowywanie projektów decyzji i postanowień kończących postępowanie w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
- 2) przygotowywanie projektów innych decyzji i postanowień wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, w sprawach z zakresu działania Wydziału;
 - 3) dokonywanie wizji terenu w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 5) przekazywanie odwołań i zażaleń Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu w związku z wydanymi decyzjami i postanowieniami;
 - 6) nadawanie klauzuli ostateczności wydanym decyzjom.

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

§ 14. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych, w tym:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja składanych dokumentów:
 - deklaracji podatkowych,
 - informacji podatkowych,
 - aktów notarialnych,
 - b) prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości dla osób fizycznych i osób prawnych, podatku od środków transportowych, podatku rolnego, podatku leśnego i opłaty skarbowej:
 - prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatkowych na podstawie składanych deklaracji i informacji podatkowych,
 - ustalenie zobowiązania podatkowego, uchylecia lub zmiany decyzji wymiarowej,
 - prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty skarbowej,
 - c) prowadzenie postępowań podatkowych ustalających i określających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym, podatku od środków transportowych,
 - d) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności m.st. Warszawy o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym,
 - e) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących spraw podatkowych;
- 2) opracowanie propozycji do projektów załączników dzielnicowych do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym:
 - a) opracowanie projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - b) przygotowanie materiałów do projektów zmian w załączniku,
 - c) przekazywanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym Dzielnicy informacji o zmianach w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - d) aktualizacja załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - e) przygotowywanie sprawozdawczości okresowej z wykonania załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;

- 3) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym:
 - a) pobór podatków i opłat, realizacja dyspozycji w zakresie wydatków Dzielnicę,
 - b) prowadzenie rozliczeń pobieranych środków na wydatki bieżące, inwestycyjne i dotacje dla jednostek organizacyjnych Dzielnicę i organizacji pozarządowych,
 - c) prowadzenie bieżącego monitoringu składanych zapotrzebowań i kontrola ich realizacji,
 - d) prowadzenie bieżącej ewidencji zapotrzebowań na środki i kontrola ich zgodności z planem,
 - e) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizowanych przez Dzielnicę projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
- 4) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Dzielnicę, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji wpływów z podatków, opłat, dochodów z mienia oraz innych należności pobieranych przez Dzielnicę,
 - b) realizacja planowanych wydatków Dzielnicę,
 - c) ewidencja i prowadzenie rozrachunków z kontrahentami,
 - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie (inwestycje) i syntetycznej ewidencji majątku trwałego;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych, częściowej sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, sprawozdań finansowych oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej Dzielnicę, w tym:
 - a) przygotowywanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych dotyczących Urzędu Dzielnicę, w tym z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) gromadzenie materiałów, weryfikacja i przygotowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
 - c) przygotowywanie i weryfikacja materiałów do sporządzania zbiorczych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
 - d) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Dzielnicę;
- 6) prowadzenie wstępnej windykacji należności m.st. Warszawy, w tym:
 - a) weryfikacja terminowości wnoszenia dochodów należnych m.st. Warszawie,
 - b) wszczynanie windykacji należności,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do wydziałów merytorycznych w celu prowadzenia dalszej windykacji, zgodnie z obowiązującym Regulaminem windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie m.st. Warszawy, w tym w urzędach dzielnic m.st. Warszawy, nadanym zarządzeniem Prezydenta,
 - d) gromadzenie materiałów dla wydziału merytorycznego, celem wyegzekwowania należności z tytułu opłat majątkowych;
- 7) analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 9) przygotowywanie comiesięcznych „Informacji” o dochodach i wydatkach w ramach realizowanych przez Dzielnicę projektów współfinansowanych ze środków europejskich, w podziale na poszczególne projekty;
- 10) obsługa Urzędu Dzielnicę i podległych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy 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 zapotrzebowań na środki finansowe na realizację wydatków;

- 11) prowadzenie spraw upadłości podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 498), 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, w tym w szczególności: weryfikacja, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez Biuro Długu i Restrukturyzacji Wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic oraz przekazywanie ich do Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Wola, celem zgłoszenia wierzytelności;
- 12) prowadzenie spraw restrukturyzacji podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2019 r. poz. 243 z późn. zm.), 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, w tym w szczególności: weryfikacja, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez Biuro Długu i Restrukturyzacji Wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic.

Rozdział 1

Referat Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych

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

- 1) przyjmowanie i kontrola składanych deklaracji podatkowych od osób prawnych i informacji podatkowych od osób fizycznych, dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, deklaracji podatkowych dotyczących podatku od środków transportowych;
- 2) prowadzenie ewidencji podatników podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych oraz jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych otrzymywanych z delegatur, biur;
- 3) wydawanie decyzji określających i ustalających zobowiązania podatkowe;
- 4) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów;
- 5) prowadzenie postępowania podatkowego, dotyczącego umorzeń, odroczenia terminu, rozłożenia na raty podatków i opłat, dla których organem podatkowym jest Prezydent i dla których postępowanie prowadzone jest w Dzielnicy;
- 6) dokonywanie, w ramach prowadzonego postępowania, oględzin w terenie;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski podatników;
- 8) sporządzanie sprawozdań i informacji, dotyczących spraw podatkowych, służących do opracowania planu dochodów;
- 9) prowadzenie spraw 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, w tym w szczególności: weryfikacja, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez Biuro Długu i Restrukturyzacji Wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic oraz przekazywanie ich do Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Wola, celem zgłoszenia wierzytelności;

- 10) prowadzenie spraw 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, w tym w szczególności: weryfikacja, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez Biuro Długu i Restrukturyzacji Wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic.

Rozdział 2

Referat Księgowości Podatkowej i Sprawozdawczości

§ 16. Do zakresu działania Referatu Księgowości Podatkowej i Sprawozdawczości wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) pobór, ewidencja i windykacja podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego, leśnego oraz opłaty skarbowej;
- 2) prowadzenie obsługi bankowo-kasowej Urzędu Dzielnicy w zakresie realizacji dochodów;
- 3) podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym:
 - a) wysyłanie 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,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie należności podatkowych,
 - c) wydawanie postanowień w toku postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - d) wydawanie zaświadczeń oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia bądź o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści, w tym do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego, w zakresie spraw wynikających z zadań i kompetencji wymienionych w uchwale nr XLVI/1422/2008 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie przekazania dzielnicom m.st. Warszawy do wykonywania niektórych zadań i kompetencji m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 6725);
- 4) prowadzenie księgowości dochodów Dzielnicy;
- 5) prowadzenie, przewidzianej przepisami prawa, sprawozdawczości budżetowej Dzielnicy;
- 6) sprawowanie kontroli nad realizacją dochodów Dzielnicy, w tym ewidencja, księgowanie i rozliczanie;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych dotyczących dochodów Dzielnicy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem opłaty skarbowej;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wpłat z tytułu opłaty skarbowej;
- 10) dokonywanie zwrotów nadpłaconych i nienależnie uiszczonych podatków;
- 11) współpraca z Biurem Podatków i Egzekucji w zakresie windykacji;

- 12) pobór, ewidencja i windykacja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 13) księgowanie wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) analiza zaległości i nadpłat w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o niezaleganiu w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi bądź potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie prowadzonych rejestrów i ewidencji, przygotowywanie projektów zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 18) przygotowywanie odpowiedzi do innych dzielnic m.st. Warszawy na zapytania w sprawie figurowania w ewidencji podatkowej;
- 19) księgowanie wpłat z tytułu opłat za wycięcie drzew i krzewów;
- 20) analiza zaległości i nadpłat w opłatach za wycięcie drzew i krzewów;
- 21) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu księgowości opłat za wycięcie drzew i krzewów;
- 22) 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 2015 r. poz. 1340 z późn. zm.);
- 23) prowadzenie spraw 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, w tym w szczególności: weryfikacja, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez Biuro Długu i Restrukturyzacji Wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic oraz przekazywanie ich do Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Wola, celem zgłoszenia wierzytelności;
- 24) prowadzenie spraw 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, w tym w szczególności: weryfikacja, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez Biuro Długu i Restrukturyzacji Wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic.

Rozdział 3

Referat Księgowości Niepodatkowej i Sprawozdawczości

§ 17. Do zakresu działania Referatu Księgowości Niepodatkowej i Sprawozdawczości, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) pobór i ewidencja opłat za korzystanie z mienia Dzielnicy, w tym: dzierżawa, bezumowne zajmowanie gruntu, wykup lokali, w tym lokali użytkowych, przekształcenie prawa własności i wieczyste użytkowanie gruntu;
- 2) prowadzenie wstępnej windykacji należności publicznoprawnych m. st. Warszawy, w tym:
 - a) weryfikacja terminowości wnoszenia dochodów należnych m.st. Warszawie,
 - b) wszczynanie windykacji należności,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do wydziałów merytorycznych w celu prowadzenia dalszej windykacji, zgodnie z obowiązującym Regulaminem windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie m.st. Warszawy, w tym w urzędach dzielnic m.st. Warszawy, nadanym zarządzeniem Prezydenta;
- 3) prowadzenie wstępnej windykacji niepodatkowych należności cywilnoprawnych m.st. Warszawy, w tym:
 - a) weryfikacja terminowości wnoszenia dochodów należnych m.st. Warszawie,
 - b) wszczynanie windykacji należności,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do wydziałów merytorycznych w celu prowadzenia dalszej windykacji, zgodnie z obowiązującym Regulaminem windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie m.st. Warszawy, w tym w urzędach dzielnic m.st. Warszawy, nadanym zarządzeniem Prezydenta;
- 4) wykonywanie zadań związanych z udzieleniem ulg w spłacie należności m.st. Warszawy o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym;
- 5) prowadzenie obsługi bankowo-kasowej Urzędu Dzielnicy w zakresie realizacji dochodów;
- 6) prowadzenie księgowości dochodów Dzielnicy;
- 7) prowadzenie, przewidzianej przepisami prawa, sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych Dzielnicy;
- 8) sprawowanie kontroli nad realizacją dochodów Dzielnicy, w tym ewidencja, księgowanie i rozliczanie;
- 9) wystawianie faktur, dokumentowanie i rozliczanie podatku od towarów i usług, w tym prowadzenie częściowych rejestrów VAT;
- 10) prowadzenie rozliczeń z Urzędem oraz jednostkami organizacyjnymi Dzielnicy z tytułu podatku od towarów i usług;
- 11) sporządzanie zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz zbiorczych deklaracji i informacji podsumowujących dla Dzielnicy oraz generowanie danych w strukturach JPK;
- 12) ewidencja, księgowanie i rozliczanie opłat komunikacyjnych, opłat ewidencyjnych, funduszu alimentacyjnego, opłat geodezyjnych i opłat dotyczących pozwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 13) przyjmowanie i ewidencja przychodów nie stanowiących dochodów m.st. Warszawy;
- 14) dokonywanie zwrotów nadpłaconych i nienależnie uiszczonych opłat;
- 15) księgowanie i terminowe odprowadzanie dochodów z zadań z zakresu administracji rządowej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o niezaleganiu w należnościach cywilnoprawnych bądź potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie prowadzonych rejestrów i ewidencji, przygotowywanie projektów zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 17) przygotowywanie odpowiedzi do innych dzielnic m.st. Warszawy i jednostek na zapytania w sprawie figurowania w ewidencji księgowej;

- 18) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) prowadzenie spraw 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, w tym w szczególności: weryfikacja, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez Biuro Długu i Restrukturyzacji Wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic oraz przekazywanie ich do Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Wola, celem zgłoszenia wierzytelności;
- 20) prowadzenie spraw 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, w tym w szczególności: weryfikacja, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez Biuro Długu i Restrukturyzacji Wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic.

Rozdział 4 **Referat Finansowo-Księgowy**

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

- 1) prowadzenie księgowości wydatków Urzędu Dzielnicy oraz prowadzenie obsługi bankowo-kasowej w zakresie realizacji wydatków;
- 2) prowadzenie, przewidzianej przepisami prawa, sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych, dotyczącej wydatków Urzędu Dzielnicy;
- 3) ewidencja rozrachunków z kontrahentami oraz ich terminowe rozliczanie;
- 4) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych Urzędu Dzielnicy;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie (inwestycje);
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej majątku trwałego;
- 7) prowadzenie ewidencji rozrachunków z kontrahentami dotyczących depozytów oraz okresowe rozliczanie sald i naliczanie odsetek;
- 8) obsługa Urzędu Dzielnicy i podległych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy 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 zapotrzebowań na środki finansowe na realizację wydatków;
- 9) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych skierowanych do zapłaty;
- 10) kontrola finansowa i rozliczanie dotacji udzielanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,

- 11) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Dzielnicy, a szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 12) ewidencja dotacji udzielanych z budżetu m.st. Warszawy w części dotyczącej załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 13) terminowe odprowadzanie dochodów z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 14) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizowanych przez Dzielnicę projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

Rozdział 5

Referat Planowania, Analiz i Sprawozdawczości

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

- 1) opracowanie projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m. st. Warszawy w układzie klasycznym i zadaniowym wraz z informacją opisową, Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć w części dotyczącej Dzielnicy, w tym:
 - a) przekazanie do Wydziałów i Zespołów dla Dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych 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 wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
 - b) współpraca z biurami, jednostkami organizacyjnymi Dzielnicy oraz Wydziałami i Zespołami dla Dzielnicy w zakresie opracowania projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
 - c) zbieranie, weryfikacja, uzgadnianie i kompletowanie projektów planów finansowych:
 - jednostek budżetowych,
 - samorządowych zakładów budżetowych,
 - dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.) i wydatków nimi finansowanych,
 - zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych realizowanych przez Dzielnicę i jednostki organizacyjne Dzielnicy,
 - d) opracowanie projektów zbiorczych planów finansowych:
 - dochodów i wydatków Dzielnicy,
 - samorządowych zakładów budżetowych,
 - 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 i Zespołom dla Dzielnicy oraz podległym jednostkom organizacyjnym Dzielnicy informacji otrzymanej od Prezydenta i Skarbnika o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji, celem dostosowania projektów planów oraz planów odpowiednio do projektu uchwały budżetowej oraz uchwały budżetowej m.st. Warszawy,

- f) weryfikacja otrzymanych od jednostek organizacyjnych Dzielnic oraz Wydziałów i Zespołów dla Dzielnic projektów planów finansowych i planów finansowych pod względem ich zgodności odpowiednio z projektem uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz wykazem wieloletnich przedsięwzięć ujętych w projekcie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i uchwałą budżetową m.st. Warszawy oraz wykazem wieloletnich przedsięwzięć ujętych w uchwale w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - g) opracowanie projektu planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m. st. Warszawy;
- 2) obsługa załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz wieloletnich przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej w części dotyczącej Dzielnic, w tym:
- a) współpraca z biurami, jednostkami organizacyjnymi Dzielnic oraz Wydziałami i Zespołami dla Dzielnic w zakresie zmian załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnic,
 - b) weryfikacja, pod względem zgodności z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.), klasyfikacją budżetową, zadaniami przewidzianymi do realizacji w budżecie m. st. Warszawy, Wieloletnią Prognozą Finansową i wieloletnimi przedsięwzięciami zgodnie z zarządzeniami Prezydenta w sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu miasta stołecznego Warszawy w układzie zadaniowym, dokonywania zmian w budżecie miasta stołecznego Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie i zmian w planie wydatków Urzędu miasta stołecznego Warszawy, wprowadzenia instrukcji dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych oraz pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, wniosków w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej otrzymanych od jednostek organizacyjnych Dzielnic oraz Wydziałów i Zespołów dla Dzielnic,
 - c) sporządzanie projektów uchwał Rady Dzielnic i Zarządu Dzielnic dotyczących zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz projektów uchwał Zarządu Dzielnic w sprawie zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym w wykazie wieloletnich przedsięwzięć zgodnie z zarządzeniami Prezydenta w sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu miasta stołecznego Warszawy w układzie zadaniowym, dokonywania zmian w budżecie miasta stołecznego Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie i zmian w planie wydatków Urzędu miasta stołecznego Warszawy, wprowadzenia instrukcji dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał Zarządu Dzielnic nie skutkujących zmianami budżetu w układzie klasycznym i zadaniowym, dotyczących zmiany objaśnień (kalkulacji) i dysponentów będących Wydziałami i Zespołami dla Dzielnic,
 - e) przekazywanie Wydziałom i Zespołom dla Dzielnic oraz jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem

- dostosowania planów finansowych do zmian ujętych w zarządzeniach Prezydenta oraz uchwałach Rady Miasta Stołecznego Warszawy,
- f) przekazywanie Wydziałom i Zespołom dla Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym Dzielnicy informacji o wysokości limitów wydatków na wieloletnie przedsięwzięcia dotyczące Dzielnicy ujęte w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - g) aktualizacja planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy na podstawie zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy,
 - h) nadzór nad przedkładanymi przez kierowników jednostek budżetowych zmianami w planie dochodów i 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 Miasta Stołecznego Warszawy w sprawie wydzielonych rachunków niektórych jednostek budżetowych m.st. Warszawy oraz dochodów gromadzonych na tych rachunkach oraz z planem zatwierdzonym przez Radę Miasta Stołecznego 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 w części dotyczącej Dzielnicy;
- 3) sprawozdawczość okresowa, w tym:
- a) weryfikacja sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i sprawozdań finansowych jednostek budżetowych, w tym z realizacji przedsięwzięć, rachunków dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych m.st. Warszawy prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych tych jednostek, samorządowych zakładów budżetowych m.st. Warszawy nadzorowanych przez Dzielnicę,
 - b) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania zadań finansowanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w terminach określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
 - c) sporządzanie sprawozdania z realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
 - d) bieżąca analiza sprawozdań Wydziałów i Zespołów dla Dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych Dzielnicy,
 - e) przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych dla Skarbnika, Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy,
 - f) okresowe sporządzanie informacji o stopniu realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - g) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych z wydatków jednostek budżetowych, sporządzanie sprawozdań budżetowych z wydatków oraz informacji do bilansu;
- 4) opracowywanie analiz historycznych i bieżących w zakresie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 5) przygotowywanie prognoz finansowych w perspektywie średnio i długo okresowej;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno-biurowej Wydziału;
- 7) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło zawieranych w Urzędzie Dzielnicy;

- 8) prowadzenie księgowości organu finansowego dla Dzielnicy;
- 9) prowadzenie, przewidzianej przepisami prawa, sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych Dzielnicy;
- 10) ewidencja dochodów budżetowych jednostek organizacyjnych finansowanych z budżetu m.st. Warszawy w części dotyczącej załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy;
- 11) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy (bilans cząstkowy organu finansowego);
- 12) sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu Dzielnicy;
- 13) prowadzenie rozliczeń z Urzędem i jednostkami organizacyjnymi Dzielnicy;
- 14) rozliczanie jednostek organizacyjnych Dzielnicy z przekazanych dochodów na rachunek pomocniczy budżetu Dzielnicy – dochody oraz z pobranych środków na wydatki z rachunku pomocniczego budżetu Dzielnicy – wydatki.

Dział IV

Wydział Działalności Gospodarczej i Funduszy Zewnętrznych dla Dzielnicy Wola

§ 20. Do zakresu działania Wydziału Działalności Gospodarczej i Funduszy Zewnętrznych dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 2) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji pól biwakowych oraz ewidencji obiektów, w których mogą być 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);
- 3) wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem 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;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.);
- 5) przekazywanie do Biura Rozwoju Gospodarczego kopii rozstrzygnięć organów odwoławczych i sądów w zakresie realizowanych zadań;
- 6) przekazywanie na wniosek Biura Rozwoju Gospodarczego informacji i sprawozdań objętych zakresem działania Wydziału;
- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania organowi II instancji w ramach złożonych przez stronę środków odwoławczych;
- 8) realizacja spraw z zakresu funduszy zewnętrznych, w tym:
 - a) inicjowanie tworzenia projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie właściwości Dzielnicy,
 - b) udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Dzielnicy,
 - c) koordynacja projektów realizowanych przez Dzielnicę, które otrzymały dofinansowanie w ramach określonych funduszy europejskich oraz prowadzenie elektronicznego systemu monitoringu realizacji tych projektów,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi dla Dzielnicy oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, przekazanymi do kompetencji Dzielnic, dotycząca przygotowania wniosków aplikacyjnych - pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich

- i Polityki Rozwoju oraz Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych) oraz w konsultacji z Biurem Edukacji (w zakresie projektów edukacyjnych),
- e) składanie – pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju oraz Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych) oraz w konsultacji z Biurem Edukacji (w zakresie projektów edukacyjnych) – wniosków do instytucji wdrażających/pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez Dzielnicę,
 - f) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych przez Dzielnicę w ramach określonych funduszy europejskich oraz przekazywanie bieżących informacji dotyczących tych projektów do Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju,
 - g) organizacja - przy współpracy Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju - spotkań informacyjnych, dotyczących funduszy europejskich,
 - h) prowadzenie – we współpracy z Biurem Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju – serwisu informacyjnego na temat realizowanych projektów, które korzystają z funduszy europejskich,
 - i) utrzymywanie kontaktów z urzędami centralnymi, w szczególności z Ministerstwem Rozwoju, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz organami samorządowymi, zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy europejskich,
 - j) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz na interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - k) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej lub wprowadzanie, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną, na stronę internetową Urzędu Dzielnicę aktualnych informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.

Rozdział 1

Referat Zezwoleń Alkoholowych i Handlu Obwoźnego

§ 21. Do zakresu działania Referatu Zezwoleń Alkoholowych i Handlu Obwoźnego, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Funduszy Zewnętrznych dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji przedsiębiorcom w zakresie uzyskania zezwoleń alkoholowych oraz o innych obowiązkach wynikających z korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 2) przyjmowanie od przedsiębiorców wniosków dotyczących wydania zezwoleń alkoholowych oraz dowodów potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń alkoholowych;
- 3) 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) udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
 - c) naliczanie opłat oraz kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- d) powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczeń,
 - f) przygotowywanie projektów duplikatów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) przeprowadzanie oględzin punktów sprzedaży napojów alkoholowych przy udziale Strony, co do zgodności jego usytuowania z zasadami określonymi w przepisach prawa,
 - h) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (przesłuchania świadków, zebranie materiałów interwencyjnych policji i straży miejskiej, współpraca z prokuraturą),
 - i) przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych, dotyczących obowiązku wniesienia opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - j) 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,
 - k) monitorowanie poziomu wykorzystania liczby wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie m.st. Warszawy,
 - l) przekazywanie do Biura 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;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w części dotyczącej Dzielnicy i monitorowanie jego realizacji;
- 5) 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;
- 6) współpraca z uprawnionymi instytucjami, organami oraz służbami porządkowymi w zakresie realizowanych zadań związanych z handlem obwoźnym;
- 7) przeprowadzanie konsultacji w zakresie lokalizacji stoisk handlowych z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy sprawującymi zarząd danym terenem lub z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy wykonującymi funkcje i zadania zarządcy dróg publicznych;
- 8) wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem stanowisk do prowadzenia handlu obwoźnego, prowadzeniem obwoźnej działalności gastronomicznej ze stoisk mobilnych na skwerach i parkach, prowadzeniem imprez gastronomiczno-plenerowych tzw. targów gastronomicznych w parkach, skwerach i zieleńcach poza pasem drogi, zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniach Prezydenta.

Rozdział 2

Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej

§ 22. Do zakresu działania Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Funduszy Zewnętrznych dla Dzielnicy Wola, należą sprawy dotyczące działalności gospodarczej i zezwoleń, a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji pól biwakowych;

- 2) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, określonych w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych;
- 3) udział w kontrolach działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 4) 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 do ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - c) wykreślenia z ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - d) nakazu wstrzymania świadczenia usług hotelarskich;
- 5) udzielania informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej;
- 6) wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 7) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja;
- 8) wydawanie zaświadczeń, w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej;
- 9) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi pisemnych na wnioski/zapytania dotyczące wpisów w archiwalnych bazach danych funkcjonujących do dnia 1 lipca 2011 roku.

Rozdział 3

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Funduszy Zewnętrznych

§ 23. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Funduszy Zewnętrznych, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Funduszy Zewnętrznych dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) inicjowanie tworzenia projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie właściwości Dzielnicy;
- 2) udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Dzielnicy;
- 3) koordynacja projektów realizowanych przez Dzielnicę, które otrzymały dofinansowanie w ramach określonych funduszy europejskich oraz prowadzenie elektronicznego systemu monitoringu realizacji tych projektów;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, przekazanymi do kompetencji Dzielnic, dotycząca przygotowania wniosków aplikacyjnych - pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju oraz Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych) oraz w konsultacji z Biurem Edukacji (w zakresie projektów edukacyjnych);
- 5) składanie – pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju oraz Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych) – wniosków

- do instytucji wdrażających/pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez Dzielnicę;
- 6) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych przez Dzielnicę w ramach określonych funduszy europejskich oraz przekazywanie bieżących informacji dotyczących tych projektów do Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju oraz Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych);
 - 7) organizacja - przy współpracy Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju - spotkań informacyjnych, dotyczących funduszy europejskich;
 - 8) prowadzenie – we współpracy z Biurem Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju – serwisu informacyjnego na temat realizowanych projektów, które korzystają z funduszy europejskich;
 - 9) utrzymywanie kontaktów z urzędami administracji publicznej oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy europejskich;
 - 10) współpraca i utrzymywanie kontaktów z przedsiębiorcami.

Dział V

Wydział Gospodarki i Obrotu Nieruchomościami dla Dzielnic Wola

§ 24. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki i Obrotu Nieruchomościami dla Dzielnic Wola należą sprawy nieruchomości m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnic, a w szczególności:

- 1) 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;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zbywania nieruchomości m.st. Warszawy w drodze przetargu w zakresie przekazanym do kompetencji Dzielnic;
- 3) wskazywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie przetargu lub rokowań, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali;
- 5) zabezpieczanie wierzytelności m.st. Warszawy poprzez ustanawianie hipotek na nieruchomościach dłużnika w związku z dokonywaniem czynności prawnych w sprawach przekazanych do prowadzenia dzielnicom, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2018 r. poz. 1916 z późn. zm.);
- 6) wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy zabudowanych budynkami, w których planuje się sprzedaż lokali;
- 7) udzielanie bonifikat przy zbywaniu nieruchomości w zakresie przekazanych spraw;
- 8) występowanie o zwrot bonifikat udzielonych przy zbywaniu nieruchomości;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i promowaniu oferty inwestycyjnej m.st. Warszawy;
- 10) sprawy nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste nieprzekazane do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:

- a) określanie lub zmiana stawki procentowej oraz aktualizacja opłat rocznych oraz dokonywanie aktualizacji opłat rocznych w sytuacji, gdy z wnioskiem w tej sprawie wystąpi użytkownik wieczysty,
 - b) ustalanie innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat rocznych,
 - c) udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych przeznaczonych na cele mieszkaniowe,
 - d) kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie przedłużania terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie wyznaczania terminów dodatkowych zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie ustalania dodatkowej opłaty rocznej w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste wynikających z umowy,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie przedłużania terminów użytkowania wieczystego,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umów użytkowania wieczystego w trybie art. 240 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.),
 - j) prowadzenie spraw w zakresie rozwiązywania umów użytkowania wieczystego na wniosek użytkowników wieczystych,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu ujednolicenia terminu trwania użytkowania wieczystego,
 - l) prowadzenie spraw przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - m) weryfikacja 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,
 - n) 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,
 - o) wnoszenie 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;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania, na wniosek właściciela lub m.st. Warszawy, zarządu nieruchomościami przejętymi w zarząd państwowy lub gminny na podstawie decyzji administracyjnych, wydanych przez dniem 12 listopada 1994 r., rozliczania nakładów poniesionych na te nieruchomości w ramach sprawowanego zarządu oraz do reprezentowania m.st. Warszawy w postępowaniach sądowych w sprawach o zwrot tych nakładów;
- 12) zadania związane z realizacją zadań 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;

- 13) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody w trybie art. 83 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r. poz. 1614, z późn. zm.), w imieniu właściciela gruntu dla nieruchomości m.st. Warszawy;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia odszkodowania z tytułu ograniczenia praw do nieruchomości w trybie art. 124, 124a i 124b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204, z późn. zm.);
- 15) prowadzenie spraw dotyczących cywilnej odpowiedzialności odszkodowawczej m.st. Warszawy wobec byłych właścicieli z tytułu zbycia nieruchomości objętych roszczeniami;
- 16) przygotowywanie projektów 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);
- 17) prowadzenie spraw z zakresu 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;
- 18) dokonywanie czynności związanych ze zwrotem nieruchomości m.st. Warszawy na podstawie ostatecznych decyzji administracyjnych lub prawomocnych wyroków sądowych;
- 19) wykonywanie zadań związanych z ustanowieniem lub wygaśnięciem trwałego zarządu nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy na rzecz jednostek organizacyjnych – dzielnicowych placówek oświatowych i wychowania oraz dzielnicowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, a także innych dzielnicowych jednostek organizacyjnych;
- 20) zmiana stawki procentowej lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy;
- 21) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielom gruntów przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 22) przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu ugody między właścicielami gruntów;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu podejmowania czynności w trybie art. 343 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, zmierzających do przywrócenia stanu poprzedniego, w przypadku samowolnego naruszenia posiadania nieruchomości znajdujących się w posiadaniu m.st. Warszawy;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziałów nieruchomości w trybie art. 101-108 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 25) podejmowanie czynności określonych w art. 36 i 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w odniesieniu do nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy.
- 26) udział w postępowaniach o rozgraniczenie nieruchomości m.st. Warszawy;
- 27) przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Wydziału.
- 28) udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw;
- 29) wykonywanie innych zadań w zakresie nieruchomości m.st. Warszawy, wynikających z odrębnych zarządzeń Prezydenta, oraz upoważnień i pełnomocnictw;
- 30) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, udostępnianie informacji publicznej na wniosek oraz przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.

Rozdział 1

Referat Obrotu Nieruchomościami

§ 25. Do zakresu działania Referatu Obrotu Nieruchomościami, wchodzącego w skład Wydziału Gospodarki i Obrotu Nieruchomościami dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zbywania nieruchomości m.st. Warszawy w drodze przetargu w zakresie przekazanym do kompetencji Dzielnicy;
- 3) wskazywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie przetargu lub rokowań, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali;
- 5) zabezpieczanie wierzytelności m.st. Warszawy poprzez ustanawianie hipotek na nieruchomościach dłużnika, w związku z dokonywaniem czynności prawnych w sprawach przekazanych do prowadzenia dzielnicom, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece;
- 6) wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy zabudowanych budynkami, w których planuje się sprzedaż lokali;
- 7) udzielanie bonifikat przy zbywaniu nieruchomości w zakresie przekazanych spraw;
- 8) występowanie o zwrot bonifikat udzielonych przy zbywaniu nieruchomości;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i promowaniu oferty inwestycyjnej m.st. Warszawy;
- 10) przygotowywanie projektów 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;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących cywilnej odpowiedzialności odszkodowawczej m.st. Warszawy wobec byłych właścicieli z tytułu zbycia nieruchomości objętych roszczeniami;

Rozdział 2

Referat Gospodarki Nieruchomościami

§ 26. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, wchodzącego w skład Wydziału Gospodarki i Obrotu Nieruchomościami dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) sprawy nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste nieprzekazane do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:
 - a) kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie przedłużania terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy,

- c) prowadzenie spraw w zakresie wyznaczania terminów dodatkowych zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie ustalania dodatkowej opłaty rocznej w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste wynikających z umowy,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie przedłużania terminów użytkowania wieczystego,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umów użytkowania wieczystego w trybie art. 240 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie rozwiązywania umów użytkowania wieczystego na wniosek użytkowników wieczystych,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu ujednoczenia terminu trwania użytkowania wieczystego,
 - i) prowadzenie spraw przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - j) weryfikacja 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,
 - k) 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 z zakresu przekazywania, na wniosek właściciela lub m.st. Warszawy, zarządu nieruchomościami przejętymi w zarząd państwowy lub gminny na podstawie decyzji administracyjnych, wydanych przez dzień 12 listopada 1994 r., rozliczania nakładów poniesionych na te nieruchomości w ramach sprawowanego zarządu oraz do reprezentowania m.st. Warszawy w postępowaniach sądowych w sprawach o zwrot tych nakładów;
 - 3) zadania związane z realizacją zadań 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) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody w trybie art. 83 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, w imieniu właściciela gruntu dla nieruchomości m.st. Warszawy;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia odszkodowania z tytułu ograniczenia praw do nieruchomości w trybie art. 124, 124a i 124b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu 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;
 - 7) dokonywanie czynności związanych ze zwrotem nieruchomości m.st. Warszawy na podstawie ostatecznych decyzji administracyjnych lub prawomocnych wyroków sądowych;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z ustanowieniem lub wygaśnięciem trwałego zarządu nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy na rzecz jednostek organizacyjnych – dzielnicowych placówek oświatowych i wychowania oraz dzielnicowych jednostek

- organizacyjnych pomocy społecznej, a także innych dzielnicowych jednostek organizacyjnych;
- 9) zmiana stawki procentowej lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy;
 - 10) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielom gruntów przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
 - 11) przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu ugody między właścicielami gruntów;
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu podejmowania czynności w trybie art. 343 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, zmierzających do przywrócenia stanu poprzedniego, w przypadku samowolnego naruszenia posiadania nieruchomości znajdujących się w posiadaniu m.st. Warszawy
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziałów nieruchomości w trybie art. 101-108 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
 - 14) podejmowanie czynności określonych w art. 36 i 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w odniesieniu do nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy;
 - 15) udział w postępowaniach o rozgraniczenie nieruchomości m.st. Warszawy.

Rozdział 3

Referat Opłat z Tytułu Użytkowania Wieczystego

§ 27. Do zakresu działania Referatu Opłat z Tytułu Użytkowania Wieczystego, wchodzącego w skład Wydziału Gospodarki i Obrotu Nieruchomościami dla Dzielnicy Wola, należą sprawy nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste nieprzekazane do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:

- 1) określanie lub zmiana stawki procentowej, aktualizacja opłat rocznych oraz dokonywanie aktualizacji opłat rocznych w sytuacji, gdy z wnioskiem w tej sprawie wystąpi użytkownik wieczysty;
- 2) ustalanie stawek procentowych oraz wysokości opłat rocznych w odniesieniu do nieruchomości oddanych w użytkowanie za tzw. czynsz symboliczny i następnie zbytych na rzecz osób trzecich;
- 3) wypowiadanie bonifikaty w opłacie rocznej z tytułu użytkowania wieczystego;
- 4) przygotowywanie spraw związanych z przekazywaniem stanowiska w zakresie określania lub zmiany stawki procentowej, aktualizacji opłat rocznych, wypowiadania bonifikaty w opłacie rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu oraz sądom powszechnym;
- 5) ustalanie wysokości opłaty rocznej lub czynszu symbolicznego w przypadku zmiany udziałów w prawie użytkowania wieczystego związanych z własnością lokali stanowiących odrębne nieruchomości;
- 6) ustalanie innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat rocznych;
- 7) udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych przeznaczonych na cele mieszkaniowe;
- 8) udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych wpisanych do rejestru zabytków;
- 9) realizacja czynności związanych z windykacją należności z tytułu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntu, w zakresie przewidzianym w regulaminie windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie, w tym w urzędach Dzielnic, nadanym zarządzeniem Prezydenta;

- 10) wnoszenie 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.

Rozdział 4

Referat Przekształceń Prawa Użytkowania Wieczystego w Prawo Własności

§ 28. Do zakresu działania Referatu Przekształcenia Prawa Użytkowania Wieczystego w Prawo Własności, wchodzącego w skład Wydziału Gospodarki i Obrotu Nieruchomościami dla Dzielnicy Wola, należy prowadzenie spraw przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wezwań, zawiadomień oraz podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności w postępowaniach prowadzonych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2012 r. poz. 83, z późn. zm.);
- 2) wydawanie zaświadczeń, decyzji administracyjnych, postanowień, wezwań lub zawiadomień oraz podejmowanie innych czynności organu administracji publicznej w postępowaniach dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów w trybie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1716, z późn. zm.);
- 3) żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 4) składanie wniosków do sądu o wpisanie w księgach wieczystych hipoteki przymusowej, zabezpieczającej wierzytelność m.st. Warszawy z tytułu opłaty za przekształcenie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dla właścicieli nieruchomości zgód na wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy, w przypadku gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności z tytułu opłaty za przekształcenie;
- 6) kontrola sprzedaży i sposobu wykorzystywania nieruchomości, dla których były wydane decyzje o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości z bonifikatą od opłaty, pod kątem żądania jej zwrotu;
- 7) podejmowanie czynności w procesie windykacji należności z tytułu opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz zwrotu bonifikaty od opłaty udzielonej przy przekształceniu, w zakresie określonym w regulaminie windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie, w tym w urzędach Dzielnicy, nadanym zarządzeniem Prezydenta.

Dział VI

Wydział Informatyki dla Dzielnicy Wola

§ 29. Do zakresu działania Wydziału Informatyki dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu Dzielnicy, delegatur biur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu, w tym zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania;
- 2) realizowanie zadań związanych z infrastrukturą informacji przestrzennej w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Geodezji i Katastru;
- 3) utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych, oprogramowania biurowego i dedykowanego;
- 4) bezpośrednie wsparcie użytkownika (help-desk) w zakresie:
 - a) instalacji i konfiguracji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego, narzędziowego oraz poczty elektronicznej,
 - b) przyjmowania zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - c) udzielania pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym wykonywanie drobnych napraw bieżących;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) analiza potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, materiałów eksploatacyjnych i oprogramowania;
- 7) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania;
- 9) nadzór nad realizacją postanowień wynikających z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191 z późn. zm.), w części dotyczącej programów komputerowych;
- 10) współpraca z autorami oprogramowania, firmami lub osobami fizycznymi tworzącymi lub wdrażającymi oprogramowanie dla potrzeb Dzielnicy;
- 11) współpraca z Biurem Cyfryzacji Miasta oraz Miejskim Centrum Sieci i Danych oraz jednostkami organizacyjnymi Dzielnicy w zakresie informatyki, określania potrzeb i koordynacji planowanych zakupów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 12) przygotowywanie i merytoryczna ocena umów z firmami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań informatycznych i telekomunikacyjnych;
- 13) udział w pracach związanych z rozwojem informatyzacji Dzielnicy, modernizacji istniejących systemów i wdrażaniu nowych rozwiązań w uzgodnieniu z Biurem Cyfryzacji Miasta oraz Miejskim Centrum Sieci i Danych;
- 14) doskonalenie struktury i zasobów informatycznych w Dzielnicy;
- 15) utrzymanie ciągłości pracy w zakresie infrastruktury sieciowej i serwerowej;
- 16) administrowanie sieciowym oprogramowaniem systemowym i narzędziowym;
- 17) zarządzanie uprawnieniami użytkownika w sieci wewnętrznej;
- 18) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem usług telefonii stacjonarnej;
- 19) współpraca z firmami zapewniającymi dostęp Urzędu Dzielnicy do sieci Internet;
- 20) optymalizacja i planowanie rozwoju infrastruktury serwerowej i sieciowej;
- 21) realizacja prac związanych z integracją sieci komputerowych Urzędu Dzielnicy z innymi sieciami;
- 22) realizacja polityki bezpieczeństwa systemów i sieci komputerowych, poprzez:
 - a) opracowanie i nadzór nad polityką bezpieczeństwa systemów i sieci komputerowych,
 - b) współpracę z Biurem Organizacji Urzędu w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa danych poprzez zapewnienie back-up i przechowywanie nośników z danymi w odpowiednio zabezpieczonym miejscu;

- 23) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej, w zakresie objętym właściwością Wydziału;
- 24) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowym i rzeczowym dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział;
- 25) współpraca z właściwymi biurami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy, w tym uzyskiwanie stosownych opinii, w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, w zakresie objętym właściwością Wydziału, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 27) uzyskanie decyzji administracyjnych i opinii niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Wydział, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - d) decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - e) prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane;
- 28) organizowanie procesu budowy realizowanych działań w zakresie przygotowania budowy, wykonania robót, odbioru robót, rozliczania robót oraz przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, w tym:
 - a) prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
 - b) monitorowanie procesu inwestycyjnego i informowanie o ewentualnych zagrożeniach odnośnie terminów, harmonogramów lub jakości robót i ich przyczyn,
 - c) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i przeglądów po upływie okresu gwarancji i rękojmi zgodnie z warunkami umowy, w tym kontrola stanu technicznego wykonanych obiektów w okresie gwarancji i rękojmi, terminowe organizowanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad prawidłowym i terminowym usuwaniem wad i usterek lub zapewnienie udziału w przeglądach osób o odpowiednich kwalifikacjach w przypadku, gdy warunki gwarancyjne będzie sprawował zarządca obiektu.

Dział VII

Wydział Infrastruktury Drogowej dla Dzielnicy Wola

§ 30. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury Drogowej dla Dzielnicy Wola, należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, przebudową, remontami, utrzymaniem dróg i rozwojem infrastruktury komunalnej oraz zadań inwestycyjnych drogowych, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem, gospodarowaniem, i administrowaniem drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2068, z późn. zm.);
- 2) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie przebudowy, remontów, utrzymania, ochrony i oznakowania dróg wewnętrznych, położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub będących we władaniu m.st. Warszawy,

- a nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom, oraz zarządzanie tymi drogami, w tym zawieranie umów: najmu, dzierżawy i użyczenia, dotyczących gruntu w pasie drogowym tych dróg;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozwojem infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego;
 - 4) koordynacja działań związanych z rozwojem sieci komunikacji miejskiej i infrastruktury komunikacyjnej na obszarze Dzielnicy i utrzymywanie kontaktu w tej sprawie z Zarządem Transportu Miejskiego i Zarządem Dróg Miejskich;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej z wyłączeniem sieci będących własnością lub pozostających w eksploatacji MPWiK;
 - 6) określenie zakresów robót do projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowanych inwestycją nie drogową;
 - 7) opracowywanie projektów planów finansowania remontów i utrzymania dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
 - 8) prowadzenie wydatków bieżących;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z remontami i utrzymaniem na obszarze Dzielnicy parkingów, chodników i ścieżek rowerowych, wraz z ich oznakowaniem, z wyłączeniem ww. obiektów zlokalizowanych na terenie placów zabaw i parków;
 - 10) opracowywanie projektów planów finansowania budowy dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
 - 11) 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.

Rozdział 1

Referat Inwestycji, Utrzymania i Remontu Dróg

§ 31. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Utrzymania i Remontu Dróg wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury Drogowej dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem i rozliczaniem zadań, dotyczących inwestycji drogowych, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w tym wszczęcie i realizacja procedur w celu:
 - a) wyboru wykonawców usług i robót budowlanych,
 - b) zapewniania sporządzenia dokumentacji projektowej,
 - c) zapewniania uzyskania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
 - d) zapewniania uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
 - e) zapewniania wykonania usług i robót budowlanych oraz nadzoru nad ich wykonaniem,
 - f) sporządzania i aktualizacji harmonogramów zadań inwestycyjnych, zapewniania odbioru usług, dostaw i robót budowlanych,
 - g) prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji drogowych, realizowanych przez inwestorów zewnętrznych, w zakresie przygotowywania projektów umów, określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg

- spowodowanych inwestycją nie drogową, realizowanych przez inwestorów w ramach art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- i) nadzorowanie i monitorowanie procesów inwestycyjnych objętych umowami wymienionymi w lit. h;
 - j) prowadzenie spraw związanych z należyтым wykonaniem umów,
 - k) egzekwowanie i nadzorowanie usuwania usterek wraz ze sporządzaniem protokołów przeglądu,
 - l) udział w odbiorach zrealizowanych robót,
 - m) rozliczanie inwestycji,
 - n) przejęcie dokumentacji powykonawczej i dokumentów dopuszczających do użytkowania;
- 2) współpraca z Biurem Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju w zakresie planowania i prowadzenia drogowych zadań inwestycyjnych;
 - 3) opracowywanie dla poszczególnych inwestycji etapów i harmonogramów procesów inwestycyjnych;
 - 4) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Dzielnicy w zakresie działania rozwoju infrastruktury drogowej;
 - 5) opracowywanie informacji o stanie realizacji dzielnicowych zadań inwestycji drogowych lub realizacji dzielnicowych zadań inwestycji drogowych, realizowanych przez inwestorów zewnętrznych, ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w zakresie działania Wydziału;
 - 6) pełnienie funkcji inwestora i rozliczanie wydatków inwestycyjnych, w tym przekazywanie poszczególnych elementów inwestycji przyszłym użytkownikom na majątek i do eksploatacji;
 - 7) współpraca z właściwymi biurami (w tym uzyskiwanie stosownych opinii) w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
 - 8) współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie opracowywania projektów planów finansowych odnoszących się do inwestycji;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z budową i przebudową na obszarze Dzielnicy parkingów, chodników i ścieżek rowerowych wraz z ich oznakowaniem, z wyłączeniem budowy i przebudowy ww. obiektów na terenie placów zabaw i parków;
 - 10) przygotowywanie projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowanych inwestycją nie drogową oraz nadzorowanie procesów inwestycyjnych, objętych ww. umowami, w zakresie realizacji dróg przez inwestorów, w ramach art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, łącznie z przejęciem ich na majątek i przekazaniem do eksploatacji;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z należyтым wykonaniem umów dotyczących inwestycji drogowych i inwestycji realizowanych przez inwestorów zewnętrznych, w tym egzekwowanie i nadzorowanie usuwania ewentualnych usterek wraz ze sporządzeniem protokołu przeglądu;
 - 12) opracowywanie projektów planów finansowania budowy dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
 - 13) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem, gospodarowaniem i administrowaniem drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy oraz gospodarowaniem nieruchomościami nabytymi pod pasy drogowe dróg gminnych i na potrzeby zarządzania drogami gminnymi, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym:
 - a) pełnienie funkcji inwestora,

- b) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - c) realizacja zadań technicznych w zakresie inżynierii ruchu oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Polityki Mobilności i Transportu, właściwymi jednostkami organizacyjnymi oraz przedstawicielami Policji i Straży Miejskiej,
 - d) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - e) prowadzenie ewidencji dróg (w tym EDIOM), obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - f) sporządzanie informacji o drogach oraz przekazywanie ich do Biura Polityki Mobilności i Transportu, w celu przekazania Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - g) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - h) podejmowanie wszelkich działań, w tym wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, mających na celu usunięcie awarii i zagrożeń w pasie drogowym oraz minimalizację ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg,
 - i) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - j) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - k) wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach gminnych,
 - m) wnioskowanie do Biura Polityki Mobilności i Transportu w sprawie nadawania drogom na terenie Dzielnicy kategorii gminnej,
 - n) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii wynikających z zakresu posiadanych kompetencji do zarządzania drogami gminnymi na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta,
 - o) opiniowanie projektów organizacji ruchu,
 - p) uzgadnianie i opiniowanie projektów budowy nowych i przebudowy istniejących dróg i zjazdów,
 - q) występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej, położonej na obszarze Dzielnicy,
 - r) współpraca z Zarządem Dróg Miejskich przy wdrażaniu na terenie Dzielnicy przyjętego w m.st. Warszawa Miejskiego Systemu Informacji (MSI),
 - s) przedkładanie do Biura Polityki Mobilności i Transportu planów stref płatnego parkowania na obszarze Dzielnicy, celem wystąpienia do Prezydenta z wnioskiem w sprawie ustalenia stref płatnego parkowanie w obrębie m.st. Warszawy,
 - t) rozpatrywanie wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu roszczeń użytkowników dróg gminnych;
- 14) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie remontów, utrzymania, ochrony i oznakowania dróg wewnętrznych, położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub będących we władaniu m.st. Warszawy, a nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom;
- 15) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;

- 16) przygotowanie i wykonywanie niezbędnych robót utrzymaniowych i eksploatacji urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
- 17) podejmowanie, w sytuacjach awaryjnych, działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu, o którym mowa w pkt 16
- 18) przygotowanie i przekazanie do Zespołu Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Wola planu zamówień publicznych na dany rok w zakresie działalności Wydziału;
- 19) udostępnianie informacji publicznej na wniosek oraz przygotowanie odpowiedzi na zapytanie, interpelacje radnych;
- 20) współpraca z Zarządem Transportu Miejskiego w zakresie funkcjonowania układów komunikacji publicznej;
- 21) przygotowanie materiałów i przeprowadzenie postępowań przetargowych dotyczących realizowanych remontów i utrzymania dróg;
- 22) remonty i utrzymanie oświetlenia ulicznego w pasach drogowych dróg w zakresie działalności Wydziału;
- 23) potwierdzenie zajętości działek pod drogi publiczne w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133 poz. 872, z późn. zm.)
- 24) bieżąca konserwacja i eksploatacja zabytkowego oświetlenia gazowego;
- 25) utrzymanie i funkcjonowanie iluminacji obiektów o szczególnych walorach architektonicznych.

Rozdział 2

Referat Zajęcia Pasa Drogowego

§ 32. Do zakresu działania Referatu Zajęcia Pasa Drogowego, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury Drogowej dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozwojem infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego;
- 2) monitorowanie procesów rozwojowych (samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi) Dzielnicy, w celu dokonania oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację;
- 3) badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Dzielnicy;
- 4) ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie branż, o których mowa w pkt 1 oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Geodezji i Katastru przy tworzeniu, wdrażaniu i eksploatacji ogólnomiejskiego systemu informatycznego do gromadzenia i przetwarzania danych przestrzennych, wchodzącego w skład infrastruktury informacji przestrzennej m.st. Warszawy;
- 5) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem 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 na mocy upoważnień udzielonych przez Prezydenta;
- 6) 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;

- 7) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących 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;
- 8) 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;
- 9) przygotowywanie projektów zgód i decyzji administracyjnych oraz uzgadnianie projektów budowlanych, w przypadkach określonych w art. 38 ust. 2 i ust. 3 oraz art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 10) 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;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii;
- 12) inicjowanie i monitorowanie zadań i inwestycji na terenie Dzielnicy realizowanych przez podmioty realizujące zadania inwestycyjne oraz formułowanie założeń do umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg, spowodowanych inwestycją drogową;
- 13) koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych;
- 14) opracowywanie i okresowe weryfikowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) prowadzenie uzgodnień z Biurem Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym w celu zapewnienia koordynacji, planowania i przebiegu procesów inwestycyjnych oraz remontowych w pasach drogowych;
- 16) przedkładanie do Biura Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym żądanych informacji, w tym współpraca w ramach serwisu e-Inwestycje oraz udzielanie szczegółowych wyjaśnień, gdy nie uwzględniono ustaleń koordynacyjnych Biura;
- 17) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych w sprawie uzgadniania usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu Dzielnicy;
- 18) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej z wyłączeniem sieci będących własnością lub pozostających w eksploatacji MPWiK;
- 19) uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego w związku z art. 53 ust. 4 pkt 9 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 20) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
- 21) uzgadnianie projektu budowlanego obiektu lub urządzenia niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 22) współpraca z Biurem Polityki Mobilności i Transportu oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy na rzecz tworzenia korzystnych warunków dla rozwoju ruchu rowerowego;
- 23) dokonywanie oceny funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z obszaru Dzielnicy – w tym zamierzeń niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania;
- 24) określenie zakresów robót do projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowanych inwestycją nie drogową;

- 25) udostępnianie informacji publicznej na wnioski oraz przygotowanie odpowiedzi na zapytanie, interpelacje radnych;
- 26) 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;
- 27) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, dotyczących zajęcia pasa drogowego (w tym projektów decyzji na zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności dla prowadzenia handlu obwoźnego na terenie Dzielnicy) oraz projektów decyzji wymierzających kary pieniężne w tych sprawach;
- 28) przygotowywanie wniosków na Zarząd Dzielnicy Wola w celu podjęcia decyzji o ewentualnym przyznaniu ulg w spłacie niepodatkowych należności m.st. Warszawy o charakterze publicznoprawnym w sprawach dotyczących opłat związanych z zajęciem pasa drogowego;
- 29) 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;
- 30) 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;
- 31) 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 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 32) zawieranie umów: najmu, dzierżawy i użyczenia, dotyczących gruntu w pasie drogowym 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;
- 33) uzyskiwanie opinii Biura Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym do wniosków na zajęcie pasa drogowego;
- 34) 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.

Rozdział 3

Jednosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej

§ 33. Do zakresu działania Jednosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury Drogowej dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału z wykorzystaniem funkcjonującego w urzędzie programu informatycznego;
- 2) przekazywanie merytorycznym stanowiskom zadekretowanych spraw do załatwienia, z wykorzystaniem informatycznego systemu kancelaryjnego;
- 3) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową Wydziału, przekazywanie jej do właściwych adresatów;

- 4) prowadzenie rejestru wpływających do Wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady m.st. Warszawy, uchwał Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy, protokołów z sesji i komisji Rady Dzielnicy, arkuszy interwencyjnych radnych Dzielnicy, regulaminów;
- 5) aktualizowanie zakresów czynności pracowników Wydziału, książki wyjść służbowych, planów urlopów;
- 6) analiza potrzeb szkoleniowych dla pracowników Wydziału;
- 7) monitorowanie i zgłaszanie potrzeb Wydziału w zakresie obsługi informatycznej i wyposażenia w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
- 8) wykonywanie prac związanych z przekazywaniem dokumentów sporządzonych w Wydziale do filii archiwum zakładowego Urzędu;
- 9) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i ewidencji godzin nadliczbowych pracowników Wydziału.

Dział VIII

Wydział Inwestycji Kubaturowych dla Dzielnicy Wola

§ 34. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji Kubaturowych dla Dzielnicy Wola należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych dotyczących inwestycji kubaturowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych kubaturowych, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 2) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych Dzielnicy – rocznych i wieloletnich w zakresie działania Wydziału;
- 3) opracowywanie informacji o stanie realizacji dzielnicowych zadań inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału;
- 4) prowadzenie spraw związanych z remontami placówek oświatowych;
- 5) współpraca z Biurem Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju w zakresie planowania i prowadzenia zadań inwestycyjnych;
- 6) opracowywanie dla poszczególnych inwestycji etapów i harmonogramów procesów inwestycyjnych;
- 7) pełnienie funkcji inwestora i rozliczanie wydatków inwestycyjnych, w tym przekazywanie poszczególnych elementów wytworzonego majątku przyszłym użytkownikom;
- 8) współpraca z właściwymi biurami (w tym uzyskiwanie stosownych opinii) w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontów placówek oświatowych;
- 9) współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie opracowywania projektów planów finansowych odnoszących się do inwestycji i remontów placówek oświatowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z należyтым wykonaniem umów dotyczących inwestycji i remontów;
- 11) podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy.

Rozdział 1

Referat Inwestycji Kubaturowych i Remontów

§ 35. Do zakresu działania Referatu Inwestycji Kubaturowych i Remontów, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji Kubaturowych dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w tym wszczęcie i realizacja procedur w celu:
 - a) wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
 - b) zapewniania sporządzenia dokumentacji projektowej,
 - c) zapewniania uzyskania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
 - d) zapewniania uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
 - e) zapewniania wykonania usług, dostaw i robót budowlanych oraz nadzoru nad ich wykonaniem,
 - f) sporządzania i aktualizacji harmonogramów zadań inwestycyjnych, zapewniania odbioru usług, dostaw i robót budowlanych,
 - g) prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych,
 - h) sporządzanie sprawozdań, w zakresie finansowym i rzeczowym, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji inwestycji;
- 2) wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi – po zakończeniu procesu inwestycyjnego, we współpracy z Głównym Księgowym Dzielnicy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z należyтым wykonaniem umów dotyczących inwestycji kubaturowych i remontów, w tym egzekwowanie i nadzorowanie usuwania ewentualnych usterek wraz ze sporządzeniem protokołu przeglądu.
- 4) współpraca z właściwymi biurami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy, w tym uzyskiwanie stosownych opinii w zakresie planowania i realizacji zadań Referatu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i nadzorem inwestorskim w zakresie remontów w placówkach oświatowych, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 6) sporządzanie propozycji, w zakresie rzeczowym i finansowym, zadań remontowych na terenie placówek oświatowych, do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz propozycji zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w trakcie trwania roku budżetowego na podstawie wniosków użytkowników ww. placówek;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy, Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty – Wola m.st. Warszawy, dyrekcją placówek oświatowych i innymi instytucjami, w zakresie planowania i realizacji zadań remontowych;
- 8) przygotowanie umów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu inwestycyjnego/remontu;
- 9) przygotowanie i przekazanie do Zespołu Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Wola planu zamówień publicznych na dany rok w zakresie działalności Wydziału.

Rozdział 2

Referat Planowania i Sprawozdawczości

§ 36. Do zakresu działania Referatu Planowania i Sprawozdawczości, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji Kubaturowych dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie finansowym i rzeczowym, dotyczącej zadań remontowych i inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji dzielnicowych zadań inwestycyjnych.
- 2) współpraca z właściwymi biurami, w tym uzyskiwanie stosownych opinii w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 3) sporządzanie i aktualizacja harmonogramów finansowych oraz ich zmian dla zadań inwestycyjnych i remontowych, ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 4) prowadzenie rejestru umów dla zadań prowadzonych przez Wydział;
- 5) bieżący monitoring i analiza wykorzystywanych środków finansowych przeznaczonych w danym roku budżetowym na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych oraz ewentualna ich korekta;
- 6) sporządzanie projektów rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych na podstawie gromadzonych informacji, materiałów i wniosków;
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie sprawozdawczości i analiz realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 8) współpraca przy postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie wydatków związanych z realizacją umów z zakresu działania Wydziału;
- 9) ocena stanu realizacji zadań w kontekście zaplanowanego do realizacji w danym roku budżetowym zakresu rzeczowego i finansowego realizowanego przez Wydział;
- 10) przygotowanie okresowych rejestrów, raportów, informacji i sprawozdań z realizacji zadań Wydziału;
- 11) współpraca z biurami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Dzielnic przy realizacji prac z zakresu działania Wydziału;
- 12) podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnic;
- 13) opracowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie działania Wydziału;
- 14) prowadzenie rejestru faktur;
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz na interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 16) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej lub wprowadzanie, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną, na stronę internetową Urzędu Dzielnic aktualnych informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.

Rozdział 3

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej

§ 37. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji Kubaturowych dla Dzielnic Wola, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału z wykorzystaniem funkcjonującego w urzędzie programu informatycznego;
- 2) przekazywanie merytorycznym stanowiskom, zadekretowanych spraw do załatwienia, z wykorzystaniem informatycznego systemu kancelaryjnego;
- 3) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową Wydziału, przekazywanie jej do właściwych adresatów;

- 4) prowadzenie rejestru wpływających do wydziału zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady m.st. Warszawy, uchwał Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy, protokołów z sesji i komisji Rady Dzielnicy, arkuszy interwencyjnych radnych Dzielnicy, regulaminów;
- 5) aktualizowanie zakresów czynności pracowników Wydziału, książki wyjść służbowych, planów urlopów;
- 6) analiza potrzeb szkoleniowych dla pracowników Wydziału;
- 7) monitorowanie i zgłaszanie potrzeb Wydziału w zakresie obsługi informatycznej i wyposażenia w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
- 8) wykonywanie prac związanych z przekazywaniem dokumentów sporządzonych w Wydziale do filii archiwum zakładowego Urzędu;
- 9) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i ewidencji godzin nadliczbowych pracowników Wydziału.

Dział IX

Wydział Kultury dla Dzielnicy Wola

§ 38. 1. Do zakresu działania Wydziału Kultury dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad działalnością instytucji kultury m.st. Warszawy utworzonych na obszarze Dzielnicy, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury;
- 3) prowadzenie ksiąg rejestrowych instytucji kultury, z wyłączeniem instytucji nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem rocznych dotacji na pokrycie kosztów prowadzenia działalności przez instytucje kultury, w tym sprawozdawczości, z wyłączeniem instytucji nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
- 5) akceptacja rocznych sprawozdań finansowych instytucji kultury we współpracy z Głównym Księgowym Dzielnicy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez kulturalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z animacją działań kulturalnych;
- 8) koordynacja działań w zakresie promowania, organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej na terenie Dzielnicy;
- 9) nadzór nad przygotowaniem programów uroczystości rocznicowych na terenie Dzielnicy w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 10) administrowanie i opieka nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej usytuowanymi na terenie Dzielnicy, w tym w obrębie pasów drogowych;
- 11) współpraca z Biurem Stołecznego Konserwatora Zabytków w zakresie działań na rzecz opieki nad zabytkami;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem 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 Miasta Stołecznego Warszawy;
- 13) koordynacja działań związanych z opiniowaniem przez Dzielnicę projektów uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy związanych z nazewnictwem miejskim w zakresie ulic i placów położonych na terenie Dzielnicy.

2. Przy pomocy Wydziału wykonywany jest nadzór, w zakresie uprawnień przekazanych Dzielnicy, nad następującymi instytucjami kultury m.st. Warszawy utworzonymi na terenie Dzielnicy:

- 1) Biblioteką Publiczną w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy;
- 2) Wolskim Centrum Kultury.

Dział X

Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wola

§ 39. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia obsługa klientów, w tym:
 - a) przyjmowanie podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji,
 - b) udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz wydawania dokumentów,
 - c) udostępnianie formularzy i wzorów pism,
 - d) wydawanie dokumentów klientom,
 - e) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań,
 - f) opracowywanie metod doskonalenia zasad i procedur obsługi klientów i wdrażanie ich w zakresie swoich zadań,
 - g) 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.

Rozdział 1

Referat Obsługi Bezpośredniej

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

- 1) przyjmowanie podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji;
- 2) sortowanie i przekazywanie przyjętych pism do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu Dzielnicy bądź biur;
- 3) udostępnianie formularzy i wzorów pism;
- 4) wydawanie dokumentów klientom;
- 5) udzielanie informacji o organach w właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
- 6) rozpowszechnianie informatorów i publikacji o Urzędzie i Urzędzie Dzielnicy;
- 7) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań;
- 8) opracowywanie metody doskonalenia zasad i procedur obsługi klientów i wdrażanie ich w zakresie swoich zadań;
- 9) obsługa organizacyjno-biurowa Wydziału, w tym:
 - a) sporządzanie bieżących i okresowych informacji oraz sprawozdań dotyczących realizacji budżetu Wydziału,

- b) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych, zleconej pracownikom Wydziału,
- c) zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz opinii mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie własności rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linii wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontakt Warszawa 19115.

Rozdział 2

Referat Obsługi Kancelaryjnej

§ 41. Do zakresu działania Referatu Obsługi Kancelaryjnej, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz organizacja i nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie Dzielnicy;
- 2) prowadzenie spisu dotyczącego zawiadomień sądowych, bankowych i celnych.

Dział XI

Wydział Obsługi Rady Dzielnicy i Inicjatyw Lokalnych dla Dzielnicy Wola

§ 42. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Rady Dzielnicy i Inicjatyw Lokalnych dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-techniczną i organizacyjną Rady Dzielnicy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną i techniczną komisji Rady Dzielnicy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-biurową Przewodniczącego Rady Dzielnicy i wiceprzewodniczących Rady Dzielnicy
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) wydziałowego rejestru zamówień publicznych do 30 000 euro,
 - b) interpelacji, wniosków i zapytań radnych Dzielnicy, w tym monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi w tym zakresie,
 - c) uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy,
 - d) skarg wpływających do Rady Dzielnicy;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz na interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 6) stała współpraca z Centrum Komunikacji Społecznej;
- 7) koordynacja działań związanych z realizacją budżetu obywatelskiego w Dzielnicy;
- 8) promocja i koordynacja zadań publicznych realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej;
- 9) obsługa w zakresie organizacyjno-technicznym Młodzieżowej Rady Dzielnicy i Rady Seniorów Dzielnicy Wola.

Rozdział 1

Referat Obsługi Rady Dzielnicy

§ 43. 1. Do zakresu działania Referatu Obsługi Rady Dzielnicy, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Rady Dzielnicy i Inicjatyw Lokalnych dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-techniczną i organizacyjną Rady Dzielnicy, w tym:

- a) przygotowywanie materiałów na sesje,
 - b) sporządzanie protokołów z sesji zgodnie z przyjętymi w tym zakresie wymogami,
 - c) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji sesji,
 - d) prowadzenie rejestrów uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy,
 - e) prowadzenie rejestrów interpelacji, wniosków i zapytań radnych Dzielnicy,
 - f) prowadzenie rejestru i koordynacja skarg wpływających do Rady Dzielnicy,
 - g) kierowanie uchwał Rady Dzielnicy do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu i Urzędu Dzielnicy,
 - h) przekazywanie wykazu uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną i techniczną komisji Rady Dzielnicy, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji,
 - b) sporządzanie protokołów, uchwał, wniosków, opinii komisji,
 - c) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji komisji;
 - 3) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu;
 - 4) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej Przewodniczącego Rady Dzielnicy i wiceprzewodniczących Rady Dzielnicy;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem diet radnych Dzielnicy;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi złożonymi przez radnych Dzielnicy;
 - 7) prowadzenie rejestrów interpelacji, wniosków i zapytań radnych Dzielnicy, w tym monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi w przedmiotowym zakresie;
 - 8) sporządzanie harmonogramu dyżurów radnych Dzielnicy i jego aktualizacja;
 - 9) wprowadzanie i aktualizacja na stronę internetową informacji, dotyczących Rady Dzielnicy oraz redagowanie stron w Biuletynie Informacji Publicznej m. st. Warszawy, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 10) przekazywanie do Prezydenta, w ramach nadzoru, uchwał Rady Dzielnicy;
 - 11) obsługa techniczno-organizacyjna Młodzieżowej Rady Dzielnicy m.st. Warszawy;
 - 12) obsługa techniczno- organizacyjna Rady Seniorów Dzielnicy Wola m. st. Warszawy.

Rozdział 2

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Budżetu Obywatelskiego i Inicjatyw Lokalnych

§ 44. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Budżetu Obywatelskiego i Inicjatyw Lokalnych, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Rady Dzielnicy i Inicjatyw Lokalnych dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań związanych z realizacją budżetu obywatelskiego w dzielnicy oraz komunikacja z mieszkańcami w tym zakresie;
- 2) monitorowanie procesu inicjatywy lokalnej od momentu wpłynięcia wniosku do przekazania sprawozdania;
- 3) udzielanie mieszkańcom informacji w zakresie inicjatywy lokalnej;
- 4) współpraca z Centrum Komunikacji Społecznej, pozostałymi biurami Urzędu m.st. Warszawy, jednostkami miejskimi, Wydziałami/Zespołami i jednostkami organizacyjnymi Dzielnicy w zakresie działań, o których mowa w pkt 1;
- 5) udział w pracach ciała wspierającego przeprowadzenie budżetu obywatelskiego w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, w tym prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną, promocyjną i administracyjno-techniczną spotkań ww. ciała;

- 6) promocja i koordynacja zadań publicznych realizowanych w ramach inicjatyw lokalnych.

Dział XII **Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wola**

§ 45. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wola 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 (Dz. U. 2018 poz. 1454, z późn. zm.);
- 2) sprawy z zakresu gospodarowania odpadami, wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2018 r. poz. 992, z późn. zm.);
- 3) sprawy zwierząt, wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2019 r. poz. 122) oraz ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie (Dz. U. z 2018 r. poz. 2033, z późn. zm.);
- 4) sprawy z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2018 r. poz. 2268, z późn. zm.);
- 5) sprawy z zakresu prawa ochrony środowiska, wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r. poz. 799, z późn. zm.) oraz z 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;
- 6) sprawy z zakresu geologii, wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2017 r. poz. 2126, z późn. zm.);
- 7) sprawy z zakresu rolnictwa, wynikające z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1405, 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);
- 8) 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);
- 9) sprawy wynikające z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2018 r. poz. 1030, z późn. zm.);
- 10) sprawy z zakresu zieleni wynikające z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody oraz ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
- 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 2018 r. poz. 473, z późn. zm.);
- 12) przygotowywanie propozycji rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych w zakresie finansowym i rzeczowym, na podstawie gromadzonych informacji, materiałów i wniosków, do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej, przy współpracy z właściwymi biurami i komórkami organizacyjnymi dzielnicy, w tym uzyskiwanie stosownych opinii, w zakresie objętym właściwością Wydziału;
- 13) organizowanie procesu budowy realizowanych działań w zakresie przygotowania budowy, wykonania robót, rozliczania robót oraz przeprowadzenie przeglądów gwarancyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, w tym:
 - a) prowadzenie nadzoru inwestorskiego,

- b) monitorowanie procesu inwestycyjnego i informowanie o ewentualnych zagrożeniach odnośnie terminów, harmonogramów lub jakości robót i ich przyczyn,
 - c) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i przeglądów po upływie okresu gwarancji i rękojmi zgodnie z warunkami umowy, w tym kontrola stanu technicznego wykonanych obiektów w okresie gwarancji i rękojmi, terminowe organizowania przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad prawidłowym i terminowym usuwaniem wad i usterek lub zapewnienie udziału w przeglądach osób o odpowiednich kwalifikacjach w przypadku, gdy warunki gwarancyjne będzie sprawował zarządca obiektu;
- 14) uzyskiwanie decyzji administracyjnych i opinii niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez wydział, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
- a) decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - d) decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - e) prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane;
- 15) sporządzanie i aktualizacja harmonogramów dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział i ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m. st. Warszawy;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowym i rzeczowym dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział;
- 17) 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.

Rozdział 1

Referat Zieleni

§ 46. Do zakresu działania Referatu Zieleni, wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zieleni, wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, w tym:
- a) 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, odraczanie 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,
 - b) 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,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach rozkładania na raty i przesuwanie 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) czynności określone w lit. a-c nie są wykonywane w odniesieniu do nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy, z wyjątkiem nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu;
 - e) gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie danych inwentaryzacyjnych zieleni na terenie dzielnicy, w ramach ogólnomiejskiej bazy danych o terenach zieleni,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzewa, dokonywanie oględzin oraz wnoszenie sprzeciwu w formie decyzji administracyjnej lub wydanie zaświadczenia o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu, a także wydawanie 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,
 - g) 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,
 - i) 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,
 - j) 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;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną, 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 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym – w związku z art. 56 ust. 1 i 3 tej ustawy;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków na usuwanie drzew i krzewów;

- 4) 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;
- 5) 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, wystawianie 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;
- 6) przygotowywanie materiałów do rozpoczęcia postępowań przetargowych oraz udział w pracach komisji przetargowych, w zakresie utrzymania (remonty, eksploatacja) i modernizacji terenów zieleni miejskiej nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom;
- 7) opiniowanie inwestycji w zakresie dotyczącym występowania kolizji z istniejącą zielenią oraz zgodności z obowiązującymi przepisami ochrony środowiska;
- 8) zwoływanie i uczestniczenie w terenowych oględzinach, w tym również zwoływanych przez inne organy;
- 9) rozpatrywanie interwencji dotyczących ochrony i utrzymania zieleni;
- 10) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej, w zakresie objętym właściwością Referatu;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowym i rzeczowym dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Referat.

Rozdział 2

Referat Środowiska i Ochrony Zwierząt

§ 47. Do zakresu działania Referatu Środowiska i Ochrony Zwierząt, wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw budżetowo-księgowych oraz spraw kancelaryjnych Wydziału;
- 2) zapewnienie utrzymania we właściwym stanie wód w ciekach i zbiornikach wodnych oraz urządzeń wodnych będących we władaniu Dzielnicy;
- 3) bieżące utrzymanie, konserwacja i nadzór nad usuwaniem awarii studni oligoceńskich będących we władaniu Dzielnicy oraz studni będących we władaniu innych jednostek udostępniających wodę mieszkańcom;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
 - a) zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji stacji zlewnych na obszarze dzielnicy, w przypadkach określonych w art. 3 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- b) zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji szaleatów publicznych na obszarze dzielnicy, zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 2 lit. d ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- c) 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,
- d) 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,
- e) 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,
- f) 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,
- g) 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,
- h) 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,
- i) 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,
- j) 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. art. 9 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- k) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji 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 z art. 7 ust. 6b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- l) zorganizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami, wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania posiadaczom odpadów usunięcia 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,
 - f) udostępnianie na stronach internetowych Dzielnicy informacji o podmiotach odbierających z terenu Dzielnicy odpady komunalne;
- 6) prowadzenie spraw zwierząt, wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt oraz z ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie, 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 zezwolenia 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;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne, 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 wyznaczenia 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;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu prawa ochrony środowiska, wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska oraz z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
- a) sporządzanie projektu opinii do programu ochrony środowiska m.st. Warszawy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska, w zakresie dotyczącym Dzielnicy,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalenia dopuszczalnego poziomu hałasu, w związku z art. 115a ust. 1 i 7 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
 - c) 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,
 - d) przyjmowanie wyników pomiarów, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
 - e) 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,
- f) 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,
 - g) 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 art. 239 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
 - h) 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,
 - i) 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,
 - j) 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,
 - k) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących wstrzymania użytkownika 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,
 - l) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących wyrażenia zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkownika, w związku z art. 372 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
 - m) 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 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
 - n) 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,
 - o) 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,

- p) 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,
- q) 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,
- r) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, w tym wydawanie 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 wydawanie 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 Dzielnic, a dotyczących:
- instalacji do przesyłu pary wodnej lub ciepłej wody, z wyłączeniem osiedlowych sieci ciepłowniczych i przyłączy do budynków,
 - dróg gminnych o nawierzchni twardej, o całkowitej długości przedsięwzięcia powyżej 1 km, innych niż wymienione w § 2 ust. 1 pkt. 31 i 32 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r., w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz. 71) oraz obiektów mostowych w ciągu drogi gminnej o nawierzchni twardej, z wyłączeniem przebudowy dróg oraz obiektów mostowych, służących do obsługi stacji elektroenergetycznych i zlokalizowanych poza obszarami objętymi formami ochrony przyrody, o których mowa w art. 6 ust.1 pkt 1-5, 8 i 9 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - kanałów w rozumieniu art. 9 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 20 lipca 2017 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 metoda bezwykopową,
 - sieci kanalizacyjnych o całkowitej długości przedsięwzięcia nie mniejszej niż 1 km, z wyłączeniem ich przebudowy metoda bezwykopową, sieci kanalizacji deszczowej zlokalizowanych w pasie drogowym i obszarze kolejowym oraz przyłączy do budynków,
- s) wprowadzanie oraz aktualizacja 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. r, jak również informacji i danych dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko i ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, będących w kompetencji Dzielniccy,
- t) 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 wydawanie 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,
 - u) 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,
 - v) 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,
 - w) realizacja 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 dzielniccy;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu geologii, wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze, 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, na podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów albo podziemne składowanie dwutlenku węgla,
 - c) 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,
 - d) 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,
 - e) 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, w ramach procedury uzgadniania, o której mowa w art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze,

- f) 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,
 - g) 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,
 - h) 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,
 - i) 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;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, wynikających z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego oraz ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, 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;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, wynikających z przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, 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,
 - 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 wykonanie 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 zniszczenie określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania

- lub dokonanie 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;
- 12) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, 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, 5, 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;
- 13) przyjmowanie powiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt na obszarze Dzielnicy oraz przekazywanie ich niezwłocznie regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska, w zakresie działań Referatu - w związku z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- 14) identyfikacja oraz sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, w związku z art. 101d ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych, 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;
- 16) 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 2018 r. poz. 1271, z późn. zm.);
- 17) opiniowanie wniosków w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie inwestycji liniowej, polegającej na lokalizacji na działce przyłączy i szafek technicznych, lokalizacji sieci centralnego ogrzewania, kabli oświetleniowych, sieci gazowej wraz z przyłączem do budynków mieszkalnych;
- 18) rejestracja w internetowej bazie danych wniosków, postanowień i decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 19) udział w przygotowaniu materiałów przetargowych do rozpoczęcia postępowań przetargowych, dotyczących zadań związanych z remontami i modernizacją terenów zielonych oraz zadań Referatu;

- 20) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej, w zakresie objętym właściwością Referatu;
- 21) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowym i rzeczowym dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Referat.

Dział XIII

Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Wola

§ 48. 1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Urzędu Dzielnicy;
- 2) obsługa kancelaryjna Zarządu Dzielnicy i członków Zarządu Dzielnicy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacyjną i administracyjno-techniczną obsługą posiedzeń Zarządu Dzielnicy, spotkań i narad członków Zarządu Dzielnicy z udziałem Naczelników Wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych Dzielnicy;
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Zarządu Dzielnicy,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza i pozostałych członków Zarządu Dzielnicy,
 - c) centralnego rejestru umów i porozumień zawieranych przez upoważnionych członków Zarządu Dzielnicy i upoważnionych pracowników Urzędu Dzielnicy,
 - d) wydziałowego rejestru zamówień publicznych do 30 000 euro;
- 5) prowadzenie wykazu pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta członkom Zarządu Dzielnicy oraz pracownikom Urzędu Dzielnicy;
- 6) koordynacja procedury dotyczącej zasad i trybu przygotowywania w Urzędzie Dzielnicy projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta członkom Zarządu Dzielnicy i pracownikom Urzędu Dzielnicy oraz pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza i pozostałych członków Zarządu Dzielnicy;
- 7) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum;
- 8) sprawdzanie prawidłowości wzorów pieczęci, blankietów korespondencyjnych oraz wizytówek wykonywanych na potrzeby Urzędu Dzielnicy, w zakresie właściwości działania Wydziału;
- 9) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej m.st. Warszawy w zakresie właściwym dla Dzielnicy;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz na interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 11) koordynacja i administrowanie systemem kontroli zarządczej Urzędu m.st. Warszawy dla Urzędu Dzielnicy;
- 12) koordynacja działań związanych z zarządzaniem ryzykiem;
- 13) koordynacja działań związanych z pracami nad aktualizacją wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy oraz przygotowywanie w tym zakresie projektu zarządzenia Prezydenta oraz uzgadnianie projektu z właściwymi biurami;
- 14) koordynacja obsługi spraw realizowanych w Urzędzie Dzielnicy za pośrednictwem platformy ePUAP;
- 15) wprowadzanie umów do centralnego rejestru umów Urzędu;
- 16) dokonywanie wpisów w rejestrze kontroli zewnętrznych Urzędu w zakresie Dzielnicy;

- 17) prowadzenie książki kontroli Urzędu Dzielnicy;
- 18) koordynacja zadań związanych z Systemem Zarządzania Jakością Urzędu m.st. Warszawy ISO 9001;
- 19) prowadzenie filii archiwum zakładowego Urzędu.
 2. W Wydziale Organizacyjnym dla Dzielnicy Wola działa Koordynator ds. ryzyka.

Rozdział 1

Referat Organizacyjny

§ 49. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna i administracyjno-techniczna posiedzeń Zarządu Dzielnicy, w tym:
 - a) koordynacja przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu Dzielnicy oraz opracowywanie rozwiązań funkcjonalnych w przedmiotowym zakresie,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Dzielnicy,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicy oraz przekazywanie uchwał podjętych przez Zarząd Dzielnicy właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym Dzielnicy,
 - d) przekazywanie do Prezydenta, w ramach nadzoru, uchwał Zarządu Dzielnicy,
 - e) przekazywanie do Biura Organizacji Urzędu elektronicznego wykazu uchwał Zarządu Dzielnicy,
 - f) przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań z pracy Zarządu Dzielnicy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą spotkań i narad członków Zarządu Dzielnicy z udziałem Naczelników Wydziałów, Kierowników Zespołów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Dzielnicy;
- 3) obsługa spotkań członków Zarządu Dzielnicy z interesantami w ramach przyjęć na dyżurach, w związku z organizacją obsługi interesantów w Urzędzie, oraz koordynacja załatwiania spraw zgłoszonych w trakcie dyżuru;
- 4) prowadzenie wykazu pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta członkom Zarządu Dzielnicy oraz pracownikom Urzędu Dzielnicy, w tym przekazywanie umocowań zgodnie z ich właściwością;
- 5) koordynacja procedury dotyczącej zasad i trybu przygotowywania w Urzędzie Dzielnicy projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta członkom Zarządu Dzielnicy i pracownikom Urzędu Dzielnicy oraz pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza i pozostałych członków Zarządu Dzielnicy;
- 6) sporządzanie projektów pełnomocnictw i upoważnień w sprawach objętych zakresem działania Wydziału;
- 7) opracowywanie projektów koncepcji i rozwiązań organizacyjnych dotyczących zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu Dzielnicy;
- 8) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Zarządu Dzielnicy,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza i pozostałych członków Zarządu Dzielnicy,
 - c) centralnego rejestru umów i porozumień zawieranych przez upoważnionych członków Zarządu Dzielnicy i upoważnionych pracowników Urzędu Dzielnicy,
 - d) wydziałowego rejestru zamówień publicznych do 30.000 euro;
- 9) prowadzenie wykazu zarządzeń Prezydenta, w tym przekazywanie wykazu komórkom organizacyjnym w Urzędzie Dzielnicy;

- 10) koordynacja zadań oraz wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum w zakresie właściwym dla Dzielnic, w tym archiwizacja i niszczenie dokumentacji z wyborów i referendum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) wprowadzanie informacji oraz redagowanie stron w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy w zakresie działania Urzędu Dzielnic;
- 12) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej do i z Wydziału oraz przekazywanie jej zgodnie z dekreacją Naczelnika Wydziału, w tym obsługa kancelaryjna Naczelnika Wydziału;
- 13) gromadzenie danych statystycznych z Wydziałów, Zespołów dla Dzielnic oraz jednostek organizacyjnych Dzielnic, w zleconym zakresie oraz przekazywanie ich uprawnionym podmiotom;
- 14) prowadzenie książki kontroli Urzędu Dzielnic;
- 15) koordynacja i administrowanie systemem kontroli zarządczej Urzędu m.st. Warszawy dla Urzędu Dzielnic;
- 16) koordynacja obsługi spraw realizowanych w Urzędzie Dzielnic za pośrednictwem platformy ePUAP;
- 17) koordynacja działań związanych z pracami nad aktualizacją wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnic, przygotowywanie w tym zakresie projektu zarządzenia Prezydenta oraz uzgadnianie projektu z właściwymi biurami;
- 18) wprowadzanie umów do centralnego rejestru umów Urzędu;
- 19) dokonywanie wpisów w rejestrze kontroli zewnętrznych Urzędu w zakresie Dzielnic;
- 20) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, w sprawach należących do zakresu działania Referatu;
- 21) koordynacja udostępnienia informacji publicznej oraz udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w Urzędzie Dzielnic.

Rozdział 2

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretariatów Członków Zarządu Dzielnic

§ 50. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Sekretariatów Członków Zarządu Dzielnic, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnic Wola, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej do i z sekretariatów członków Zarządu Dzielnic oraz przekazywanie jej zgodnie z dekreacją;
- 2) obsługa organizacyjna i kancelaryjna spraw realizowanych przez członków Zarządu Dzielnic, w tym archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań i przyjęć interesantów przez członków Zarządu Dzielnic;

Rozdział 3

Jednosobowe Stanowisko Pracy ds. Prowadzenia Filii Archiwum Zakładowego Urzędu

§ 51. Do zakresu działania Jednosobowego Stanowiska Pracy ds. Prowadzenia Filii Archiwum Zakładowego Urzędu, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnic Wola, należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnic i delegatur biur;

- 2) przejmowanie, za zgodą Biura Organizacji Urzędu, dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z wytycznymi Biura Organizacji Urzędu;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 5) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych;
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 8) przeprowadzanie, w tym na zlecenie Biura Organizacji Urzędu, kwerend archiwalnych;
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 10) realizacja wytycznych Biura Organizacji Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 11) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, w porozumieniu z Biurem Organizacji Urzędu;
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności filii i stanu przechowywanej dokumentacji;
- 13) doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 14) typowanie dokumentacji do ekspertyz przeprowadzanych przez archiwum państwowe, w porozumieniu z Biurem Organizacji Urzędu;
- 15) zgłaszanie do Biura Organizacji Urzędu potrzeb w zakresie szkoleń kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników Urzędu Dzielnicy.

Dział XIV

Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wola

§ 52. 1. Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem szkół i placówek oświatowych, zlokalizowanych na terenie Dzielnicy, z 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 i wyposażania ich w majątek, z wyłączeniem zadań należących do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wola m.st. Warszawy, 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) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i wyposażeniem przedszkoli, szkół i placówek,
 - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań o charakterze lokalnym, dotyczącym oświaty i wychowania,

- e) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, w tym przygotowywanie propozycji dodatków motywacyjnych i funkcyjnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - g) w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola, szkoły i placówki przekazanych do kompetencji dzielnicy, z wyłączeniem rozpatrywania wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
 - h) prowadzenie spraw związanych 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,
 - i) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
 - j) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów,
 - k) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem opłat za kształcenie i doksztalcanie nauczycieli,
 - l) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową, udziałem uczniów, nauczycieli i szkół w programach międzynarodowych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty niepubliczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych,
 - n) prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych,
 - o) wykonywanie innych zadań wskazanych przez Biuro Edukacji, związanych z realizacją polityki oświatowej;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół lub placówek oświatowych;
 - 3) współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty - Wola m.st. Warszawy przy realizacji zadań z zakresu spraw związanych z finansowaniem szkół i placówek dzielnicy;
 - 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz na interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 5) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej lub wprowadzanie, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną, na stronę internetową Urzędu Dzielnicy aktualnych informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
 - 6) realizacja innych spraw określonych w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza Dzielnicy lub pracownikom Urzędu Dzielnicy w zakresie zadań Wydziału.

2. Przy pomocy Wydziału, w zakresie uprawnień przekazanych Dzielnicy, wykonywany jest nadzór nad jednostką organizacyjną m.st. Warszawy – Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty – Wola m.st. Warszawy określony w § 8 ust. 1 pkt 2 uchwały nr XLVI/1422/2008 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie przekazania dzielnicom m.st. Warszawy do wykonywania niektórych zadań i kompetencji m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 6725).

Rozdział 1

Referat Organizacji Nauczania i Wychowania

§ 53. Do zakresu działania Referatu Organizacji Nauczania i Wychowania, wchodzącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań umożliwiających właściwe realizowanie polityki oświatowej oraz kontrola realizacji miejskiej polityki oświatowej przez dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek przekazanych do dzielnicy, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i wyposażaniem przedszkoli, szkół i placówek,
 - b) zatwierdzanie arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek zgodnie z zasadami organizacji ustalonymi przez Prezydenta,
 - c) nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych w przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - d) 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,
 - e) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do dzielnic, w tym związanych z rekrutacją,
 - f) 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 (Dz.U. poz. 2203, 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, które mogą przyjąć dziecko,
 - g) 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,
 - h) 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,
 - i) 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),
 - j) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół,

- k) pobieranie opłat od osób niebędących obywatelami polskimi, niewymienionych w art. 165 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.), 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,
 - l) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - m) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież,
 - n) dokonywanie analiz w zakresie potrzeb edukacyjnych środowiska lokalnego i możliwości ich zaspokajania,
 - o) przygotowywanie projektów uchwał Rady Dzielnicy w sprawie zakładania, przekształcania, łączenia i likwidowania oraz nadania imienia lub zmiany nazwy przedszkoli, szkół i placówek z terenu dzielnicy,
 - p) podejmowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz wczesnym wspomaganie rozwoju dzieci,
 - q) zapewnienie odpowiedniego kształcenia dla uczniów niepełnosprawnych zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - r) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania sprawdzianów w szóstej klasie szkoły podstawowej, egzaminów gimnazjalnych i maturalnych,
 - s) wnioskowanie w sprawach lokalizacji publicznych przedszkoli i sieci szkół,
 - t) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania Wydziału,
 - u) prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych, w tym przygotowywanie zestawień dla organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - v) współpraca z Biurem Edukacji i organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolami, szkołami i placówkami, w tym wykonywanie zaleceń wynikających z czynności nadzorczych tych organów,
 - w) współpraca z Biurem Edukacji w kształtowaniu wspólnej polityki w zakresie finansowania przedszkoli, szkół i placówek;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu obsługi organizacyjno-kancelaryjnej Wydziału.

Rozdział 2

Referat Realizacji Zadań Oświatowych

§ 54. Do zakresu działania Referatu Realizacji Zadań Oświatowych, wchodzącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań umożliwiających właściwe realizowanie polityki oświatowej, w tym:
 - a) 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,
- b) 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, 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,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową, udziałem uczniów, nauczycieli i szkół w programach międzynarodowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez inne niż m.st. Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych,
 - f) 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 dzielnicy do budżetu m.st. Warszawy poprzez:
 - sprawdzenie 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,
 - sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji,
 - sprawdzenie 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,
 - g) prowadzenie spraw związanych z budżetem zadaniowym oraz opracowywaniem i realizacją załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej Rady m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału,
 - h) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi zajmującymi się działalnością wychowawczą, edukacją kulturalną i sportową oraz innymi formami organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży,
 - i) współorganizowanie akcji „Lato w mieście” i „Zima w mieście” dla dzieci podczas wakacji i ferii szkolnych,
 - j) prowadzenie wewnętrznego rejestru zamówień publicznych, rejestru umów, rejestru decyzji,

- k) inicjowanie, koordynowanie oraz organizowanie konkursów, festiwali, przeglądów twórczości, wystaw, sesji naukowych, konferencji oraz imprez dla dzieci i młodzieży, w szczególności związanych z historią i tradycją dzielnicy;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych bezpośrednio nadzorowanych przez Wydział oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli i ich awansem zawodowym, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek, w tym przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o okresach zatrudnienia i przebiegu funkcji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych, bezpłatnych do jednego miesiąca oraz wyrażaniem zgody na wyjazdy służbowe,
 - c) w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola, szkoły i placówki przekazanych do kompetencji dzielnicy, z wyłączeniem rozpatrywania wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
 - d) proponowanie wynagrodzenia zasadniczego dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 2 pkt 3-5, 7 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, z późn. zm.), przekazanych do kompetencji dzielnicy,
 - e) proponowanie składnika do wynagrodzenia nauczycieli za warunki pracy dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji dzielnicy,
 - f) proponowanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji dzielnicy, w uzgodnieniu z dyrektorem Biura Edukacji,
 - g) prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem nauczycieli z obowiązku zwrotu, w całości lub w części, zasiłków na zagospodarowanie,
 - h) wydawanie opinii w sprawie powierzenia i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkołach, w których zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze,
 - i) prowadzenie spraw związanych 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,
 - j) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
 - k) rozpatrywanie odwołań od decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - l) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
 - m) uczestniczenie, jako członek lub obserwator, w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,
 - n) wyrażanie opinii w sprawach przeniesienia nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,
 - o) przyjmowanie zawiadomień o przeniesieniu nauczycieli religii zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,

- p) nakładanie na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym lub na innym stanowisku,
- q) wskazywanie innej szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły,
- r) tworzenie służby socjalnej powołanej do gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w szkole,
- s) występowanie z urzędu w obronie nauczycieli w razie naruszenia ich ustalonych uprawnień, dotyczących ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
- t) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem w przedszkolach, szkołach i placówkach nauczycieli nie będących obywatelami polskimi,
- u) prowadzenie prac związanych z kształceniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli, w szczególności przyjmowanie od szkół wniosków o dofinansowanie opłaty za kształcenie pobierane przez szkołę wyższą lub zakład kształcenia nauczycieli, w terminie określonym we właściwym Zarządzeniu Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie ustalenia dysponentów środków przeznaczonych na doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz określenia trybu i terminów przyznawania dofinansowania nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach prowadzonych przez m.st. Warszawę,
- v) gromadzenie przepisów i aktów prawnych do użytku pracowników Wydziału,
- w) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących pieczęci urzędowych dla przedszkoli, szkół i placówek bezpośrednio nadzorowanych przez Wydział.

Dział XV

Wydział Prawny dla Dzielnicy Wola

§ 55. Do zakresu działania Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Urzędu Dzielnicy, członków Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy oraz delegatur;
- 2) wydawanie opinii prawnych w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w tym w sprawach związanych z organizacją Urzędu Dzielnicy;
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla Biura Prawnego oraz Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa, w tym wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach:
 - a) dotyczących nieruchomości położonych na terenie Dzielnicy, w tym nieruchomości Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta,
 - b) wartości przedmiotu sporu nieprzekraczającej 100.000 (stu tysięcy) złotych, z zastrzeżeniem, że w postępowaniach nieprocesowych dotyczących nieruchomości – w sprawach o wartości przedmiotu sprawy nieprzekraczającej 500.000 (pięciuset tysięcy) złotych,
 - c) 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,
 - d) 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,

- e) roszczeń m.st. Warszawy – z tytułu nakładów należnych m.st. Warszawie poniesionych przez m.st. Warszawa lub jego poprzednika prawnego – Skarb Państwa na budynki położone na obszarze Dzielnicy, zwrócone byłym właścicielom w związku z art. 5 Dekretu z dnia 26 października 1945 r. o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy (Dz. U. Nr 50 poz. 279, z późn. zm.), jak również powództw związanych ze skutkami zwrotu przedmiotowych nieruchomości, w tym powództw wzajemnych oraz powództw o odszkodowania, bez względu na wartość przedmiotu sporu,
 - f) o zniesienie współwłasności nieruchomości położonych na obszarze dzielnicy;
- 4) przygotowywanie dokumentów i pism procesowych w postępowaniach sądowych prowadzonych przez Wydział;
 - 5) monitorowanie zmian zachodzących w przepisach prawnych;
 - 6) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Dzielnicy ogłoszeń i innych informacji o prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z wymaganiami wynikającymi z obowiązujących przepisów.

Rozdział 1

Referat Obsługi Administracyjno-Prawnej i Sprawozdawczości

§ 56. Do zakresu działania Referatu Obsługi Administracyjno-Prawnej i Sprawozdawczości, wchodzącego w skład Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów i pism procesowych w postępowaniach sądowych prowadzonych przez radców prawnych Wydziału;
- 2) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Dzielnicy ogłoszeń i innych informacji o prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z wymaganiami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz na interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 4) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej lub wprowadzanie, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną, na stronę internetową Urzędu Dzielnicy aktualnych informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, uprawnień użytkownika w systemach informatycznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem budżetowym, wykonywaniem budżetu i sprawozdawczością budżetową;
- 7) prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło;
- 8) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych pracowników Wydziału;
- 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw sądowych;
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiza ryzyka w zakresie kontroli zarządczej;
- 11) przygotowywanie dokumentacji, celem przekazania do właściwych organów;
- 12) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych, zleconej pracownikom Wydziału;
- 13) sporządzanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań, analiz i przedstawianie ich Naczelnikowi Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Wola;
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;

- 15) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących do i z Wydziału oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Wydziale,
 - b) aktualizowanie i prowadzenie repertorium spraw sądowych,
 - c) prowadzenie terminarza rozpraw sądowych,
 - d) prowadzenie rejestracji opinii prawnych i opiniowanych umów,
 - e) archiwizowanie dokumentacji Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 2

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej

§ 57. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Prawnej, wchodzącego w skład Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Wola, należy obsługa prawna Urzędu Dzielnicy zgodnie z zakresem zadań określonych w § 55 pkt 1 oraz prowadzenie innych spraw przekazanych regulaminem organizacyjnym Urzędu, w szczególności zastępstwo procesowe i wydawanie opinii prawnych.

Dział XVI

Wydział Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości dla Dzielnicy Wola

§ 58. Do zakresu działania Wydziału Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości w zakresie przekazanym do kompetencji dzielnic;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami m.st. Warszawy w zakresie przekazanym do kompetencji dzielnic;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze stanowaniem obciążeń na nieruchomościach m.st. Warszawy w zakresie przekazanym do kompetencji dzielnic;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez m.st. Warszawę na cele inwestycyjne o zasięgu dzielnicowym, w tym nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg gminnych i innych nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami gminnymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem pożytków z nieruchomości m.st. Warszawy;
- 6) prowadzenie zasobu nieruchomości m.st. Warszawy oraz nieruchomości podlegających komunalizacji;
- 7) prowadzenie zbiorów akt nieruchomości,
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej gruntów stanowiących własność m.st. Warszawy,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zakładania ksiąg wieczystych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie reprezentowania m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych prowadzonych na podstawie przepisów Prawa budowlanego, Prawa geodezyjnego oraz dotyczących podziałów nieruchomości;
- 11) wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy.

Rozdział 1

Referat Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości

§ 59. Do zakresu działania Referatu Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości, wchodzącego w skład Wydziału Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) regulacja 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, art. 207, art. 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) regulacja praw do gruntu w trybie art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 3) regulacja stanu prawnego gruntów zabudowanych garażami w trybie art. 211 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zniesienia współwłasności nieruchomości zabudowanej;
- 5) prowadzenie postępowań w trybie przepisów regulujących działanie rodzinnych ogrodów działkowych;
- 6) prowadzenie spraw zbywania nieruchomości w trybie art. 37 ust. 3a pkt 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie bezprzetargowym, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
- 8) 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;
- 9) sprawy nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste nieprzekazane do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:
 - a) dochodzenie pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntu w zakresie prowadzonych spraw,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na podział nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw 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;
- 11) obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi – użytkowaniem lub służebnością przesyłu – nieruchomości udostępnionych przez dzielnice, z zastrzeżeniem § 17b ust. 1 pkt 9 załącznika do regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy;
- 12) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania i służebności gruntowych;
- 13) wygaszanie użytkowania ustanowionego w drodze decyzji przed dniem 1 stycznia 1998 r. na rzecz spółdzielni mieszkaniowych i osób fizycznych;
- 14) prowadzenie spraw porozumień zawartych ze spółdzielniami mieszkaniowymi dotyczących korzystania z nieruchomości do czasu uregulowania ich stanu prawnego;
- 15) występowanie o podział geodezyjny nieruchomości, po uzyskaniu zgody Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) 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;

- 17) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych dotyczących wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonej nieruchomości lub jej części oraz udział w postępowaniach nadzwyczajnych;
- 18) prowadzenie postępowań dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających we władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych na realizację celów statutowych dzielnicy;
- 19) weryfikacja stanów prawnych nieruchomości i możliwości ich pośredniej lub bezpośredniej regulacji na rzecz m.st. Warszawy;
- 20) weryfikacja możliwości i podejmowanie czynności w celu regulacji stanów prawnych nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym;
- 21) udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw;

Rozdział 2

Referat Zasobu Nieruchomości

§ 60. Do zakresu działania Referatu Zasobu Nieruchomości, wchodzącego w skład Wydziału Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez m.st. Warszawę na cele inwestycyjne o zasięgu dzielnicowym, w tym nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg gminnych i innych nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami gminnymi;
- 2) naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów dzierżawy, najmu i użyczenia na okres nie dłuższy niż trzy 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:
 - a) służących realizacji zadań ogólnomiejskich,
 - b) położonych na terenie więcej niż jednej dzielnicy,
 - c) pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, innych niż jednostki organizacyjne o znaczeniu dzielnicowym;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów dzierżaw nieruchomości zabudowanych garażami na okres dłuższy niż trzy lata oraz naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z tych nieruchomości;
- 4) waloryzacja opłat, naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania, egzekwowanie zaległych należności wynikających z umów dzierżawy i najmu nieruchomości gruntowych zawartych na okres powyżej trzech lat, z wyłączeniem spraw powierzonych do realizacji jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;
- 5) prowadzenie postępowań mających na celu przeciwdziałanie zasiedzeniu gruntów m.st. Warszawy oraz znajdujących się we władaniu m.st. Warszawy;

- 6) przedstawianie stanowiska m.st. Warszawy i udział w prowadzonych na wniosek postępowaniach administracyjnych lub sądowych dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
- 7) analiza i weryfikacja treści decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji zatwierdzających projekt budowlany, które dotyczą nieruchomości m.st. Warszawy będących działkami drogowymi – drogi gminne i drogi wewnętrzne, w związku z gospodarowaniem nieruchomościami m.st. Warszawy położonymi na obszarze Dzielnicy Wola;
- 8) 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;
- 9) 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 2018 r. poz. 91, z późn. zm.);
- 10) sprawy 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;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie spraw przed sądem wieczystoksięgowym w zakresie realizowanych zadań;
- 13) zajmowanie stanowiska oraz prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych w sprawach aktualizacji ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w zakresie nieruchomości miasta stołecznego Warszawy oraz nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 14) prowadzenie zbiorów akt nieruchomości, w tym również teczek akt własnościowych;
- 15) udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw;
- 16) opiniowanie wykonania lub nie wykonania prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego m.st. Warszawa;
- 17) przygotowywanie wraz z niezbędną dokumentacją i przekazywanie do Biura 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;
- 18) wydawanie nieruchomości w związku ze zbywaniem oraz wydzierżawianiem na okres powyżej 3 lat nieruchomości m.st. Warszawy realizowanym przez Biuro Mienia Miasta i Skarbu Państwa, lub nabyciem jej własności w trybie administracyjnym przez Skarb Państwa;
- 19) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących powierzenia gruntu stanowiącego własność m.st. Warszawy lub będącego w posiadaniu m.st. Warszawy w zarząd i administrowanie;

- 20) 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;
- 21) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej gruntów stanowiących własność m.st. Warszawy (w tym oddanych w użytkowanie wieczyste i oddanych do korzystania innym podmiotom) oraz przysługującego m.st. Warszawie prawa użytkowania wieczystego z wyłączeniem gruntów nabywanych przez m.st. Warszawa w ramach zadań inwestycyjnych ogólnomiejskich;
- 22) wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy.

Dział XVII

Wydział Sportu, Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Wola

§ 61. 1. Do zakresu działania Wydziału Sportu, Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Wola 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) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie sportu i rekreacji;
- 4) organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
- 5) 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;
- 6) tworzenie warunków do upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych, w tym organizowanie imprez sportowo-integracyjno-rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
- 7) współpraca z Biurem Sportu i Rekreacji w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
- 8) współdziałanie z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Wola w zakresie realizacji zadań Dzielnicy;
- 9) realizacja polityki promocyjnej m.st. Warszawy w Dzielnicy;
- 10) prowadzenie konsultacji społecznych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem kontaktów ze społecznościami lokalnymi w kraju i za granicą;
- 12) stała współpraca z Centrum Komunikacji Społecznej;
- 12) współdziałanie z Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego;
- 13) realizacja zadań związanych z funkcją dzielnicowego koordynatora do spraw równego traktowania;
- 14) obsługa portali społecznościowych we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Urzędu Dzielnicy;
- 15) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami oraz udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe dotyczące zadań wykonywanych przez Dzielnicę;
- 16) przygotowywanie, organizacja i obsługa konferencji prasowych z przedstawicielami mediów, jak również spotkań z mieszkańcami Dzielnicy w sprawach dotyczących Dzielnicy;

- 17) redagowanie strony internetowej Urzędu Dzielnicy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz Regulaminem Strony Internetowej Urzędu Dzielnicy, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w celu pozyskiwania informacji przydatnych dla mieszkańców oraz niezbędnych do aktualizacji strony;
- 18) inicjowanie zmian, w tym przebudowy zawartości danych strony internetowej Urzędu Dzielnicy.

2. Przy pomocy Wydziału, w zakresie uprawnień przekazanych Dzielnicy, wykonywany jest nadzór nad jednostką organizacyjną m.st. Warszawy - Ośrodkiem Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Wola.

Rozdział 1

Referat Promocji i Komunikacji Społecznej

§ 62. 1. Do zakresu działania Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej, wchodzącego w skład Wydziału Sportu, Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki promocyjnej m.st. Warszawy w Dzielnicy poprzez:
 - a) przygotowywanie planów przedsięwzięć promocyjnych wynikających z potrzeb i tradycji Dzielnicy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem projektów o charakterze promocyjnym oraz animacją działań na rzecz mieszkańców Dzielnicy, w tym koordynacja międzywydziałowa w tym zakresie,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Referatu;
- 2) stała współpraca z Biurem 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 marki m.st. Warszawa;
- 3) przygotowywanie, realizacja oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji Dzielnicy, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania tych programów i przekazywanie ich do Biura Marketingu Miasta;
- 4) przygotowywanie materiałów promocyjnych o Dzielnicy, w tym przygotowywanie materiałów do wydawnictw, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów promocyjnych;
- 5) przygotowywanie wydawnictw własnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem kontaktów ze społecznościami lokalnymi w kraju i za granicą;
- 7) stała współpraca z Centrum Komunikacji Społecznej, w zakresie tworzenia wspólnych projektów społecznych;
- 8) współpraca z Centrum Komunikacji Społecznej w zakresie:
 - a) koordynacji zadań związanych z prowadzeniem konsultacji z mieszkańcami w Dzielnicy,
 - b) prowadzenia akcji informacyjnych w ramach poszczególnych konsultacji;
- 9) konsultowanie z Warszawską Radą Działalności Pożytku Publicznego, organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 poz. 688), projektów aktów prawa miejscowego dotyczących działalności statutowej tych organizacji, na zasadach i w trybie określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy;
- 10) współdziałanie z Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego;

- 11) realizacja zadań związanych z funkcją dzielnicowego koordynatora do spraw równego traktowania;
- 12) obsługa portali społecznościowych we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Urzędu Dzielnicy;
- 13) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami, mających na celu budowanie pozytywnego wizerunku Dzielnicy;
- 14) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe, dotyczące zadań wykonywanych przez Dzielnicę;
- 15) przygotowywanie materiałów informacyjnych;
- 16) autoryzacja wywiadów oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania prasowe, w tym przygotowywanie sprostowań;
- 17) prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej dotyczącej Dzielnicy;
- 18) przygotowywanie, organizacja i obsługa konferencji prasowych z przedstawicielami mediów, jak również spotkań z mieszkańcami Dzielnicy w sprawach dotyczących Dzielnicy;
- 19) udział w spotkaniach merytorycznych i szkoleniach organizowanych dla rzeczników prasowych w dzielnicach m.st. Warszawy.
- 20) sporządzanie sprawozdawczości i analiz w zakresie realizowanych zadań;
- 21) prowadzenie wydziałowego rejestru zamówień publicznych do 30.000 euro;
- 22) redagowanie strony internetowej Urzędu Dzielnicy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz Regulaminem Strony Internetowej Urzędu Dzielnicy, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w celu pozyskiwania informacji przydatnych dla mieszkańców oraz niezbędnych do aktualizacji strony;
- 23) inicjowanie zmian, w tym przebudowy zawartości danych strony internetowej Urzędu Dzielnicy.

Rozdział 2

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Sportu

§ 63. 1. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Sportu, wchodzącego w skład Wydziału Sportu, Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Wola, należą 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) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie sportu i rekreacji;
- 4) organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
- 5) 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;
- 6) tworzenie warunków do upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych, w tym organizowanie imprez sportowo-integracyjno-rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
- 7) współpraca z Biurem Sportu i Rekreacji w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;

8) współdziałanie z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Wola w zakresie realizacji zadań Dzielnicy.

2. Przy pomocy Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Sportu, w zakresie uprawnień przekazanych Dzielnicy, wykonywany jest nadzór nad jednostką organizacyjną m.st. Warszawy - Ośrodkiem Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Wola, w tym:

- 1) zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z działalności tej jednostki;
- 2) występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tej jednostki.

Dział XVIII

Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Wola

§ 64. 1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, realizującymi dzielnicowe zadania publiczne z zakresu spraw społecznych oraz ochrony i promocji zdrowia - przeciwdziałanie uzależnieniom i przemocy w rodzinie;
- 2) realizacja zadań lokalnych wynikających z Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy, Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i Miejskiego Programu Przeciwdziałania Zakażeniom HIV i Działania na Rzecz Osób Żyjących z HIV/AIDS, a także Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy, w tym:
 - a) dysponowanie środkami budżetowymi w rozdziale 85154, określonymi w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - b) obsługa techniczna i administracyjna Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – Dzielnicowy Zespół Wola,
 - c) współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - d) opracowywanie i realizacja rocznego harmonogramu realizacji zadań lokalnych w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym wspieranie lub powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze dzielnicowym, dotyczących zadań i kompetencji wykonywanych przez Dzielnicę, w tym zlecanie zadań z zakresu pomocy społecznej oraz ochrony i promocji zdrowia – przeciwdziałanie alkoholizmowi i przemocy w rodzinie;
- 4) realizacja zadań wynikających ze „Społecznej Strategii Warszawy – Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2009-2020”, w tym z programów „Warszawa Przyjazna Seniorom 2013-2020”, „Rodzina” na lata 2010-2020 oraz Warszawskiego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych na lata 2010-2020, w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy oraz „Priorytetów rozwojowych Dzielnicy Wola m.st. Warszawy”;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2220, z późn. zm.), prowadzenie spraw o zaliczki alimentacyjne, co do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2019 r.

poz. 670), realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2092, z późn. zm.), realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2017 r. poz. 1832, z późn. zm.), realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 2134, z późn. zm.), realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1860, z późn. zm.) oraz realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczególnych warunków realizacji programu rządowego „Dobry start” (Dz. U. z 2018 r. poz. 1061) - w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień;

- 6) wnioskowanie do Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Wola w sprawie wytaczania powództw o zwrot należności na podstawie art. 405 Kodeksu cywilnego oraz o występowanie w sprawach zażaleń na postanowienia prokuratury umarzające postępowania lub odmawiające wszczęcia postępowań w sprawach, w których Wydział wnioskował do Prokuratury;
- 7) prowadzenie działalności analitycznej i informacyjnej z zakresu lokalnych spraw społecznych i zdrowia;
- 8) współpraca z Biurem Polityki Zdrowotnej - w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania dzielnicom m.st. Warszawy - przy realizacji programów profilaktyki i promocji zdrowia;
- 9) prowadzenie programów promujących zdrowy i aktywny styl życia;
- 10) prowadzenie działań mających na celu zaspokojenie rozpoznanych lokalnych potrzeb w zakresie spraw społecznych.

2. Przy pomocy Wydziału, w zakresie uprawnień przekazanych Dzielnicy, wykonywany jest nadzór nad jednostką organizacyjną m.st. Warszawy - Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy.

Rozdział 1

Referat Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

§ 65. Do zakresu działania Referatu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, 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, realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny, realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczególnych warunków realizacji programu rządowego „Dobry start” - w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień;

- 2) prowadzenie postępowań windykacyjnych należności świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego wobec osoby innej niż osoba, która została wskazana w decyzji przyznającej świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, z przyczyn niezależnych od organu, który wydał decyzję;
- 3) sporządzanie i podpisywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub o przyłączenie do postępowania egzekucyjnego, w celu egzekucji sądowej należności przypadających od dłużnika alimentacyjnego z tytułu świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego.

Rozdział 2

Referat Rozwiązywania Problemów Społecznych

§ 66. Do zakresu działania Referatu Rozwiązywania Problemów Społecznych, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań mających na celu zaspokojenie rozpoznanych lokalnych potrzeb w zakresie spraw społecznych, wynikających ze „Społecznej Strategii Warszawy – Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2009-2020”, w tym z programów „Warszawa Przyjazna Seniorom 2013-2020”, „Rodzina” na lata 2010-2020 oraz Warszawskiego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych na lata 2010-2020, w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy oraz „Priorytetów rozwojowych Dzielnicy Wola m.st. Warszawy”;
- 2) współpraca w zakresie realizowanych przez Wydział zadań z zakresu spraw społecznych i zdrowia, z odpowiednimi instytucjami i placówkami sektora publicznego i pozarządowego;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym wspieranie lub powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze dzielnicowym w zakresie pomocy społecznej;
- 4) współpraca z Biurem Polityki Zdrowotnej - w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania dzielnicom m.st. Warszawy - przy realizacji programów profilaktyki i promocji zdrowia;
- 5) prowadzenie programów promujących zdrowy i aktywny styl życia;
- 6) organizowanie lokalnych przedsięwzięć z zakresu spraw społecznych;
- 7) prowadzenie działalności analitycznej i informacyjnej z zakresu lokalnych spraw społecznych i zdrowia;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym przez Wydział nadzorem nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy;
- 9) obsługa organizacyjno-biurowa Wydziału;
- 10) udział w planowaniu budżetu Wydziału, czuwanie nad jego realizacją w zakresie przygotowania wniosków o zmiany u budżecie, sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 11) udział w realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w zakresie rozliczeń finansowych, sporządzania sprawozdań i prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym.

Rozdział 3 **Referat Profilaktyki Uzależnień**

§ 67. Do zakresu działania Referatu Profilaktyki Uzależnień, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności opracowywanie, realizacja, koordynacja i nadzór nad wykonywaniem rocznego Harmonogramu realizacji zadań lokalnych w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy, w szczególności:

- 1) dysponowanie środkami budżetowymi w rozdziale 85154, określonymi w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 2) ograniczanie skali występowania ryzykownych zachowań u dzieci i młodzieży oraz ograniczanie zjawiska przemocy w rodzinie poprzez realizację działań profilaktycznych;
- 3) zapewnienie zintegrowanej pomocy osobom i rodzinom, w których istnieje problem uzależnień oraz stosowania przemocy;
- 4) współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
- 5) obsługa techniczna i administracyjna Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – Dzielnicowy Zespół Wola;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w tym wspieranie lub powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi i przemocy w rodzinie.

Dział XIX **Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Wola**

§ 68. 1. Do zakresu działania Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki m.st. Warszawy w zakresie gospodarki lokalowej na obszarze Dzielnicy;
- 2) zapewnienie racjonalnego wykorzystania zasobów lokali mieszkalnych oraz zasobów lokali użytkowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali, położonych na obszarze Dzielnicy, od innych właścicieli w celu realizacji zadań m.st. Warszawy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem w zarząd lokali i budynków wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 5) wydzielanie zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonego na obszarze dzielnicy i pozyskiwanie pomieszczeń do tego zasobu;
- 6) wydzielanie lokali socjalnych z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na przekazanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze Dzielnicy, do dyspozycji innych dzielnic m.st. Warszawy;
- 8) zawieranie ugód z właścicielami lokali dotyczących odszkodowania w przypadku niedostarczenia przez m.st. Warszawę lokalu socjalnego lub tymczasowego pomieszczenia osobie uprawnionej do niego z mocy wyroku sądowego oraz wypłata odszkodowań z tego tytułu na podstawie ugody lub wyroku sądowego;

- 9) wykonywanie funkcji współwłaściciela nieruchomości wspólnych, położonych na obszarze dzielnicy, w których wyodrębniono własność poszczególnych lokali, w tym reprezentowanie m.st. Warszawy, wykonywanie prawa głosu na zebraniach wspólnot mieszkaniowych tych nieruchomości oraz innych czynności wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali;
- 10) rozpatrywanie i załatwianie wniosków o najem lokali m.st. Warszawy położonych na obszarze dzielnicy, w tym lokali socjalnych a także wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych przekazanych do dyspozycji Dzielnicy z obszaru innych dzielnic m.st. Warszawy lub z zasobu towarzystw budownictwa społecznego, w ramach puli partycypacyjnej m.st. Warszawy, a także wyrażanie zgody na rozwiązywanie tych umów i potwierdzanie nabycia uprawnień po zmarłym najemcy;
- 11) rozpatrywanie wystąpień i powiadomień od komornika dotyczących najmu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonych na obszarze dzielnicy i wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu tych pomieszczenia oraz rozpatrywanie wystąpień o wyrażenie zgody na ponowne zawarcie umowy najmu tymczasowego pomieszczenia;
- 12) wskazywanie miejsca w noclegowni, schronisku lub innej placówce zapewniającej miejsca noclegowe, osobie wobec której wszczęto egzekucję na podstawie tytułu wykonawczego, w którym orzeczono obowiązek opróżnienia lokalu służącego zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych bez prawa do lokalu socjalnego lub zamiennego;
- 13) wynajmowanie od innych właścicieli tymczasowych pomieszczeń oraz pozyskiwanie miejsc w noclegowniach, schroniskach i innych placówkach zapewniających miejsca noclegowe, w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, w którym mowa w art. 1046 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1360, z późn. zm.);
- 14) zawieranie, dokonywanie zmian, rozwiązywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali m.st. Warszawy, w tym lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych, położonych na obszarze dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń, a także wypowiedzanie tych umów, odstępowanie od nich oraz występowanie z żądaniem stwierdzenia ich nieważności;
- 15) obniżanie czynszów należnych m.st. Warszawy od lokatorów, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tym zakresie;
- 16) rozkładanie kaucji zabezpieczającej na raty, należnych m.st. Warszawy od lokatorów, oraz zwalnianie w obowiązku jej zapłaty, a także jej zwrot po opróżnieniu lokalu przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności tego lokalu;
- 17) prowadzenie kontroli w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków;
- 18) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi;
- 19) nadzorowanie i koordynacja pracy pełnomocników reprezentujących m.st. Warszawę, jako właściciela lokali w nieruchomościach wspólnych;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych w tym przeprowadzania wywiadów środowiskowych, mających na celu ustalenie uprawnień do otrzymania dodatku mieszkaniowego, wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz wypłacanie dodatków mieszkaniowych, przyznanych osobom zamieszkałym na obszarze dzielnicy;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących dodatków energetycznych, w tym ich wypłacanie;
- 22) przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz, dotyczących działalności Wydziału;
- 23) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 24) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz na interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 25) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej lub wprowadzanie, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną Urzędu Dzielnicy, na stronę internetową Urzędu Dzielnicy, aktualnych informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.

2. Przy pomocy Wydziału wykonywany jest nadzór nad jednostką organizacyjną m.st. Warszawy – Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, nie posiadającą osobowości prawnej, której działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym przekazanym do kompetencji Dzielnicy, w tym w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych remontów, modernizacji i inwestycji przeprowadzanych przez tę jednostkę oraz rocznych sprawozdań z jej działalności;
- 2) występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tej jednostki;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie powierzenia tej jednostce zarządzania gminnym zasobem lokalowym, położonym na obszarze Dzielnicy oraz zarządzania terenami i obiektami położonymi na obszarze Dzielnicy, nie przekazanymi innym podmiotom;
- 4) nadzorowanie działań podejmowanymi przez Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, w zakresie:
 - a) zarządzania gminnym zasobem lokalowym, położonym na obszarze Dzielnicy, zasobem tymczasowych pomieszczeń oraz zarządzania terenami i obiektami położonymi na obszarze Dzielnicy, nie przekazanymi innym podmiotom,
 - b) pozyskiwania pomieszczeń do zasobu tymczasowych pomieszczeń,
 - c) utrzymywania i eksploatacji zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym dokonywanych napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład tego zasobu,
 - d) zawierania, dokonywania zmian, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali m.st. Warszawy, w tym lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń, a także wypowiedzania tych umów, odstępowania od nich oraz występowania z żądaniem stwierdzenia ich nieważności,
 - e) pobierania czynszów, kaucji zabezpieczającej oraz innych opłat od najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie lokale m.st. Warszawy i tymczasowe pomieszczenia położone na obszarze Dzielnicy oraz od korzystających z tych lokali i pomieszczeń tymczasowych bez żadnego tytułu prawnego, w tym występowania z żądaniami zapłaty odszkodowania w tym zakresie oraz reprezentowania m.st. Warszawy we wszystkich czynnościach związanych z dochodzeniem i egzekwowaniem należności m.st. Warszawy z tego tytułu,
 - f) występowania przed sądami i innymi organami w sprawach wyżej wymienionych, w tym dotyczących utrzymywania i eksploatacji gminnego zasobu lokalowego m.st. Warszawy oraz zasobu tymczasowych pomieszczeń, położonego na obszarze Dzielnicy, z zastrzeżeniem zadań Biura Prawnego,
 - g) prowadzenia spraw związanych ze zwrotem kaucji po opróżnieniu lokalu przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności tego lokalu,
 - h) prowadzenia kontroli w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków.

Rozdział 1

Referat Lokali Mieszkalnych

§ 69. Do zakresu działania Referatu Lokali Mieszkalnych, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) analizowanie i rozpatrywanie wniosków osób o najem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych lub zamianę lokali oraz kierowanie wniosków do zaopiniowania przez Komisję Mieszkaniową;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenia Zarządu Dzielnicy w sprawach najmu lokali i zamian lokali;
- 3) rozpatrywanie wniosków o podnajem lub użyczenie lokali;
- 4) rozpatrywanie wniosków o wzajemną zamianę lokali;
- 5) regulacja tytułów prawnych do lokali;
- 6) przygotowywanie projektów rocznych list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenia Zarządu Dzielnicy, dotyczących list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu;
- 8) przygotowywanie skierowań do zawarcia umów najmu;
- 9) prowadzenie spraw o rozwiązanie umów najmu i opróżnienie lokali z przyczyn ustawowych;
- 10) realizacja wyroków orzekających eksmisję w zakresie dostarczenia lokali socjalnych;
- 11) realizacja list osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu;
- 12) wydzielanie zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonego na obszarze dzielnicy i pozyskiwanie pomieszczeń do tego zasobu;
- 13) rozpatrywanie wystąpień i powiadomień od komornika dotyczących najmu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonych na obszarze dzielnicy i wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu tych pomieszczenia oraz rozpatrywanie wystąpień o wyrażenie zgody na ponowne zawarcie umowy najmu tymczasowego pomieszczenia;
- 14) zawieranie, dokonywanie zmian, rozwiązywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali m.st. Warszawy, w tym lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych, położonych na obszarze dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń, a także wypowiedanie tych umów, odstępowanie od nich oraz występowanie z żądanie stwierdzenia ich nieważności;
- 15) rozpatrywanie i realizacja wniosków o najem lokali zamiennych, w tym wniosków związanych z wynajmem lokali na rzecz osób, które utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru;
- 16) przeprowadzanie wizji lokalowych dla potrzeb realizacji zadań Referatu;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach zmiany przeznaczenia lokali;
- 18) prowadzenie rejestru wolnych lokali i rejestru skierowań do zawarcia umów najmu;
- 19) rozpatrywanie wniosków o umorzenie lub rozłożenie na raty kaucji zabezpieczającej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z najmem pracowni do prowadzenia działalności artystycznej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali położonych na obszarze Dzielnicy od innych właścicieli w celu realizacji zadań m.st. Warszawy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
- 22) wydzielanie lokali socjalnych z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;

- 23) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na przekazanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze Dzielnicy, do dyspozycji innych dzielnic;
- 24) zawieranie ugód z właścicielami lokali dotyczących odszkodowania w przypadku niedostarczenia przez m.st. Warszawę lokalu socjalnego lub tymczasowego pomieszczenia osobie uprawnionej do niego z mocy wyroku sądowego oraz wypłata odszkodowania z tego tytułu na podstawie ugody lub wyroku sądowego;
- 25) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu tymczasowego pomieszczenia osobie, wobec której wszczęto egzekucję na podstawie tytułu wykonawczego, w którym orzeczono obowiązek opróżnienia lokalu służącego zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych bez prawa do lokalu socjalnego lub zamiennego;
- 26) wskazywanie miejsca w noclegowni, schronisku lub innej placówce zapewniającej miejsca noclegowe, osobie wobec której wszczęto egzekucję na podstawie tytułu wykonawczego, w którym orzeczono obowiązek opróżnienia lokalu służącego zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych bez prawa do lokalu socjalnego lub zamiennego;
- 27) wynajmowanie od innych właścicieli tymczasowych pomieszczeń oraz pozyskiwanie miejsc w noclegowniach, schroniskach i innych placówkach zapewniających miejsca noclegowe, w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, w którym mowa w art. 1046 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
- 28) 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;
- 29) prowadzenie kontroli w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków;
- 30) obsługa organizacyjno-biurowa Wydziału;
- 31) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz na interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 32) przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz, dotyczących działalności Wydziału.

Rozdział 2

Referat Dodatków Mieszkaniowych

§ 70. Do zakresu działania Referatu Dodatków Mieszkaniowych, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków o dodatki mieszkaniowe, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego;
- 3) rozpatrywanie odwołań od decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego oraz przekazywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 4) przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących dodatków energetycznych, w tym ich wypłacanie;
- 6) wydawanie zaświadczeń;
- 7) rozpatrywanie wniosków najemców o obniżkę naliczonego czynszu z tytułu uzyskiwanych dochodów, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 8) wydawanie oświadczeń o przyznaniu lub odmowie przyznania obniżek czynszu z tytułu uzyskiwanych dochodów;

- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz na interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 10) przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz, dotyczących działalności Wydziału.

Rozdział 3

Referat Nadzoru nad Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami

§ 71. Do zakresu działania Referatu Nadzoru nad Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie racjonalnego wykorzystania zasobów lokali mieszkalnych oraz zasobów lokali użytkowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem w zarząd lokali i budynków wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 3) nadzór nad działaniami podejmowanymi przez Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy w sprawach najmu lokali użytkowych;
- 4) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi;
- 5) nadzorowanie i koordynacja pracy pełnomocników reprezentujących m.st. Warszawę, jako właściciela lokali w nieruchomościach wspólnych;
- 6) przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz, dotyczących działalności Wydziału;
- 7) nadzór nad działaniami podejmowanymi przez Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, w zakresie:
 - a) zarządzania gminnym zasobem lokalowym położonym na obszarze Dzielnicy, zasobem tymczasowych pomieszczeń oraz zarządzania terenami i obiektami położonymi na obszarze Dzielnicy, nie przekazanymi innym podmiotom,
 - b) pozyskiwania pomieszczeń do zasobu tymczasowych pomieszczeń,
 - c) utrzymywania i eksploatacji zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym dokonywanych napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład tego zasobu,
 - d) zawierania, dokonywania zmian, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali m.st. Warszawy, w tym lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń, a także wypowiedzania tych umów, odstępowania od nich oraz występowania z żądaniem stwierdzenia ich nieważności,
 - e) pobierania czynszów, kaucji zabezpieczającej oraz innych opłat od najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie lokale m.st. Warszawy i tymczasowe pomieszczenia położone na obszarze Dzielnicy oraz od korzystających z tych lokali i pomieszczeń tymczasowych bez żadnego tytułu prawnego, w tym występowania z żądaniami zapłaty odszkodowania w tym zakresie oraz reprezentowania m.st. Warszawy we wszystkich czynnościach związanych z dochodzeniem i egzekwowaniem należności m.st. Warszawy z tego tytułu,
 - f) występowanie przed sądami i innymi organami w sprawach wyżej wymienionych, w tym dotyczących utrzymywania i eksploatacji gminnego zasobu lokalowego m.st. Warszawy oraz zasobu tymczasowych pomieszczeń, położonego na obszarze Dzielnicy, z zastrzeżeniem zadań Biura Prawnego,

- g) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kaucji po opróżnieniu lokalu przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności tego lokalu,
 - h) prowadzenie kontroli w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz na interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat.

Rozdział 4

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwizowania Dokumentacji Wydziału

§ 72. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Archiwizowania Dokumentacji Wydziału, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wydawanych akt lokalowych;
- 2) przygotowywanie akt lokali w celu przekazania do sądu;
- 3) porządkowanie dokumentów;
- 4) udostępnianie akt komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy do celów służbowych;
- 5) przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie akt;
- 6) przygotowywanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie akt lokalowych do filii archiwum zakładowego Urzędu;
- 7) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dział XX

Zespół Kadr dla Dzielnicy Wola

§ 73. Do zakresu działania Zespołu Kadr dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji dzielnicy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 2) gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie Dzielnicy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 3) opracowywanie projektu planu wydatków budżetu m.st. Warszawy, w części dotyczącej funduszu wynagrodzeń, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) prowadzenie rejestrów oraz baz danych z zakresu zadań realizowanych przez Zespół;
- 5) realizacja polityki kadrowej Urzędu Dzielnicy w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz systemu szkoleń;
- 6) planowanie i organizacja szkoleń, doształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 7) prowadzenie spraw pracowników Urzędu Dzielnicy związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) organizowanie praktyk studenckich, wolontariatu oraz staży dla bezrobotnych we współpracy z Urzędem Pracy m.st. Warszawy;
- 9) współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy Biura Kadr i Szkoleń w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnicy przepisów BHP;
- 10) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy;
- 11) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami w zakresie wynikającym z działalności Zespołu;
- 12) prowadzenie rejestru krajowych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Dzielnicy;

- 13) prowadzenie spraw dotyczących zagranicznych wyjazdów służbowych członków Zarządu Dzielnicy oraz pracowników Urzędu Dzielnicy, zgodnie z obowiązującą procedurą.

Dział XXI

Zespół Wymiaru Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dla Dzielnicy Wola

§ 74. Do zakresu działania Zespołu Wymiaru Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi dla Dzielnicy Wola, należy prowadzenie spraw z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, obejmujących w szczególności:

- 1) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o których mowa w art. 6m ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) obsługa deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) weryfikacja formalna deklaracji (wymiar),
 - b) wprowadzanie danych z deklaracji do systemu informatycznego gospodarowania odpadami komunalnymi dla m.st. Warszawy,
 - c) bieżąca aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości na podstawie nowych deklaracji lub ich korekt,
 - d) wprowadzanie danych z platformy „ePUAP” do rejestru,
 - e) dokonywanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 i następných ustawy z dnia 29 sierpnia 2007 r. Ordynacja podatkowa w związku z art. 6q ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - f) wprowadzanie przypisu opłaty z deklaracji na koncie właściciela nieruchomości.
- 3) 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) identyfikacja właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji,
 - b) wzywanie właścicieli nieruchomości do złożenia deklaracji;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, do wysokości dwudziestu tysięcy złotych;
- 5) opracowywanie pism, w których organ podatkowy – Prezydent ustosunkowuje się do zarzutów właściciela nieruchomości w złożonych odwołaniach od decyzji i zażaleniach na postanowienia oraz kierowanie ich wraz z aktami do właściwego Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 6) opracowywanie pism, w których organ podatkowy – Prezydent ustosunkowuje się do zarzutów właściciela nieruchomości w złożonych skargach oraz kierowanie ich wraz z aktami do właściwego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 7) prowadzenie rejestru decyzji, postanowień i wezwań dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) wystawianie tytułów wykonawczych i ich przekazywanie do właściwych organów;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 10) udział w opracowywaniu projektów planów dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) sporządzanie informacji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski interesantów oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 13) przyjęcia interesantów i wyjaśnianie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej na podstawie wydanych decyzji w sprawie ww. ulg;
- 15) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, właściwymi w sprawach związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w m.st. Warszawie, w zakresie powierzonym Dzielnicy.

Dział XXII

Zespół Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Wola

§ 75. Do zakresu działania Zespół Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

- 1) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz konkursów, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro w Urzędzie Dzielnicy;
- 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych oraz obsługa organizacyjno-techniczna komisji;
- 3) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzanych postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz konkursów w Urzędzie Dzielnicy;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Dzielnicy w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz konkursów;
- 5) reprezentowanie miasta stołecznego Warszawy – Dzielnicy w sprawach związanych z wnoszeniem środków ochrony prawnej;
- 6) opracowywanie projektów planów dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy;
- 7) wykonywanie zadań w zakresie budowania i prowadzenia bazy danych o zamówieniach publicznych w m.st. Warszawie;
- 8) prowadzenie Księgi zamówień publicznych dla zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro oraz prowadzenie Centralnego rejestru zamówień dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Dzielnicy;
- 9) sprawozdawczość i raportowanie z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy na rzecz Biura Zamówień Publicznych oraz Urzędu Zamówień Publicznych;
- 10) sporządzanie opinii dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz konkursów w Urzędzie Dzielnicy;
- 11) sprawowanie nadzoru nad procesem udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro w Urzędzie Dzielnicy;
- 12) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Dzielnicy ogłoszeń i innych informacji o prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z wymaganiami wynikającymi z obowiązujących przepisów.

Tytuł V

Przepisy końcowe

§ 76. Traci moc zarządzenie nr 212/2016 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 19 lutego 2016 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Wola Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy: nr 47/2017 z dnia 18 stycznia 2017 r. oraz nr 505/2018 z dnia 21 marca 2018 r.

§ 77. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Dzielnicy Wola Miasta Stołecznego Warszawy.

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

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent
Miasta Stołecznego Warszawy
/-/ Rafał Trzaskowski