# ZARZĄDZENIE NR 470/2025

# PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

# z 18 marca 2025 r.

# w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Wilanów 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 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) i § 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]](#footnote-2)**)) zarządza się, co następuje:

**Tytuł I**

###### Przepisy ogólne

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

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

**§ 3.** Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Urzędu Dzielnicy WilanówMiasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawyjest mowa o:

1. Dzielnicy – rozumie się przez to Dzielnicę Wilanów miasta stołecznego Warszawy;
2. Jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną miasta stołecznego Warszawy oraz instytucję kultury, przekazaną do kompetencji Dzielnicy Wilanów miasta stołecznego Warszawy.

**Tytuł II**

**Struktura organizacyjna Urzędu Dzielnicy**

**§ 4.** W skład Urzędu Dzielnicy wchodzą następujące podstawowe komórki organizacyjneo ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

* 1. Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WAG, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
     1. Referat Gospodarczy – UD-XV-WAG-RG,
     2. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych – UD-XV-WAG-AD;
  2. Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WAB, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
     1. Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej – UD-XV-WAB-AB,
     2. Referat Realizacji Urbanistycznej – UD-XV-WAB-RU,
     3. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-XV-WAB-OK;
  3. Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WBK, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
     1. Referat Finansowo-Księgowy – UD-XV-WBK-FK,
     2. Referat Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi – UD-XV-WBK-WK,
     3. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-XV-WBK-OK,
     4. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Planowania, Sprawozdawczości, Księgowości Budżetowej i Analiz – UD-WBK-XV-SP;
  4. Wydział Gospodarowania Nieruchomościami dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WGN;
  5. Wydział Informatyki dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WIN;
  6. Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WIR, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
     1. Referat Infrastruktury Drogowej – UD-XV-WIR-ID,
     2. Referat Inwestycji i Remontów – UD-XV-WIR-IR,
     3. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Planowania, Sprawozdawczości i Budżetu – UD-XV-WIR-SP;
  7. Wydział Kadr dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WKD;
  8. Wydział Kultury i Sportu dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WKU;
  9. Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WOM, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
     1. Referat Obsługi Bezpośredniej – UD-XV-WOM-RO,
     2. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Sprawozdawczych – UD-XV-WOM-KS;
  10. Wydział Obsługi Rady Dzielnicy dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WOR;
  11. Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WOŚ;
  12. Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WOD, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
      1. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Zarządu Dzielnicy – UD-XV-WOD-ZD,
      2. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwum – UD-XV-WOD-AR,
      3. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli oraz Systemu Kontroli Zarządczej – UD-XV-WOD-KW;
  13. Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WOW, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
      1. Referat Organizacji Nauczania i Wychowania – UD-XV-WOW-ON,
      2. Referat Realizacji Zadań Oświatowych – UD-XV-WOW-ZO;
  14. Wydział Prawny dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WPR;
  15. Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WZL;
  16. Wydział Spraw Społecznych i Świadczeń dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WSŚ;
  17. Wydział Strategii i Promocji dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WSP;
  18. Zespół Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-ZDG;
  19. Zespół Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-ZZP.

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

**Tytuł III**

**Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Dzielnicy**

**§ 6.** 1.WUrzędzie Dzielnicy działa Koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez Burmistrza.

2. Do zakresu działania Koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie Burmistrza jako właściciela ryzyka, w zarządzaniu ryzykiem w Urzędzie Dzielnicy poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w zarządzeniach Prezydenta.

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

1. współpracę z Koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie Dzielnicy, w określonych przez Burmistrza terminach i formach, w szczególności:
2. określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
3. udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników/wskaźników realizacji celów i zadań,
4. bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie w zakresie poziomu zaawansowania w osiąganiu celów i wykonywanych zadań,
5. udział w przeprowadzaniu oceny ryzyka w planowanych celach i zadaniach oraz z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań, a także zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
6. zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń, kształtujących poziom ryzyka, wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
7. realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji,
8. monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych/usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian;
9. 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;
10. rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.

4**.** Wzakresie zadań, wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, naczelnicy wydziałów dla Dzielnicy, kierownicy zespołów dla Dzielnicy odpowiadają przed nadzorującym zastępcą Burmistrza oraz Burmistrzem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z Koordynatorem ds. ryzyka, na zasadach i w terminach określonych przez Burmistrza.

**Tytuł IV**

**Uczestnictwo Urzędu Dzielnicy w systemie zarządzania strategią rozwoju miasta**

**§ 7.** 1.Urząd Dzielnicy uczestniczy w systemie zarządzania strategią rozwoju miasta zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta.

2. W Urzędzie Dzielnicy działa koordynator dzielnicowy ds. strategii rozwoju miasta wyznaczony przez Burmistrza.

3. Koordynator dzielnicowy ds. strategii rozwoju miasta zapewnia współpracę Urzędu Dzielnicy z Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. strategii rozwoju miasta oraz z koordynatorami programów. Szczegółowy zakres obowiązków koordynatora określa zarządzenie Prezydenta.

**Tytuł V**

**Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy**

**Dział I**

**Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 8.** Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu Dzielnicy, delegatur biur urzędu oraz filii archiwum zakładowego urzędu, w tym utrzymywanie i eksploatacja dzielnicowych obiektów administracyjnych.

**Rozdział 1**

**Referat Gospodarczy**

**§ 9.** Do zakresu działania Referatu Gospodarczego wchodzącego w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu Dzielnicy i delegatur biur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu, a w szczególności:
2. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, administrowaniem i utrzymaniem budynków, w których mieści się Urząd Dzielnicy, delegatury biur Urzędu i Urząd Stanu Cywilnego, w tym utrzymywanie i eksploatacja infrastruktury technicznej budynków, planowanie i prowadzenie remontów i modernizacji, a także zapewnienie ochrony osób i mienia,
3. nadzór nad stosowaniem zasad dostępu do pomieszczeń w Urzędzie Dzielnicy,
4. zapewnianie dostępu do pomieszczeń w obiektach Urzędu Dzielnicy,
5. zapewnienie ochrony osób i mienia w budynkach i lokalach użytkowanych przez Urząd Dzielnicy, m.in. poprzez:
   * + opracowywanie dokumentacji ochrony obiektów Urzędu Dzielnicy pod nadzorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
     + nadzór nad stosowaniem zasad dostępu do pomieszczeń w Urzędzie Dzielnicy,
     + budowę, rozbudowę oraz serwis systemów zabezpieczenia technicznego w ramach wykonywanych zadań pod nadzorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
     + współpracę z biurem właściwym w sprawach ochrony osób i mienia w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej siedzib Urzędu Dzielnicy, delegatur biur Urzędu oraz filii archiwum zakładowego Urzędu;
6. zakup plomb lub innych środków zabezpieczenia,
7. budowa, rozbudowa oraz serwis systemów zabezpieczenia technicznego w ramach wykonywanych zadań w porozumieniu z dyrektorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
8. zapewnienie obsługi transportowej we współpracy z biurem właściwym w sprawach obsługi transportowej, w zakresie określonym w regulaminie obsługi transportowej Urzędu m.st. Warszawy,
9. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i Jednostkami organizacyjnymi,
10. prowadzenie rejestru oraz zbioru umów dotyczących zakresu działania Wydziału;
11. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów,   
    a w szczególności:
12. obsługa organizacyjno-techniczna koordynatora ds. organizacji wyborów i referendów w dzielnicy,
13. prowadzenie działań koordynacyjnych na terenie Dzielnicy wobec służb i osób wyznaczonych do wykonywania poszczególnych zadań wyborczych lub referendalnych,
14. prowadzenie i aktualizacja bazy danych o podziale dzielnicy na obwody do głosowania;
15. zapewnienie obsługi technicznej, w tym m.in.:
16. sprawnego funkcjonowania sprzętu biurowego, wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych,
17. warunków techniczno-materialnych do przeprowadzania wyborów i referendów,
18. wykonywanie prac fizycznych w zakresie m.in. obsługi przeprowadzek, prac malarskich;
19. zarządzanie parkingami zgodnie z właściwością;
20. archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych**

**§ 10.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Administracyjnych wchodzącego w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez Wydział;
2. zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej w zakresie telefonii komórkowej;
3. gospodarowanie składnikami majątku ruchomego, znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez wydział, w tym:
4. prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej,
5. prowadzenie ewidencji na kartach osobistego wyposażenia,
6. przeprowadzanie inwentaryzacji w zakresie określonym w instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie m.st. Warszawy,
7. prowadzenie spraw likwidacji składników majątku ruchomego;
8. gospodarowanie składnikami majątku ruchomego, znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez Wydział i przekazanych do korzystania przez Urząd Stanu Cywilnego;
9. zapewnianie zaopatrzenia komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i delegatur biur Urzędu, w tym m.in.:
10. realizacja potrzeb wydziałów w zakresie zakupu sprzętu biurowego, artykułów biurowych, artykułów spożywczych, druków firmowych, wizytówek, biletów komunikacji miejskiej, pieczęci, w tym pieczęci urzędowych, prasy, wydawnictw i mebli oraz innych artykułów niezbędnych do zapewnienia ciągłości działania Urzędu Dzielnicy,
11. realizacja potrzeb delegatur w zakresie zakupu: sprzętu biurowego, artykułów biurowych, prasy, wydawnictw oraz mebli,
12. realizacja potrzeb związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów m.in. w zakresie zakupu artykułów biurowych, spożywczych, wyborczych;
13. prowadzenie gospodarki magazynowej;
14. nadzór nad realizacją umów dotyczących zakresu działania Wydziału;
15. przygotowywanie projektu załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału;
16. prowadzenie spraw udostępniania pomieszczeń Urzędu Dzielnicy.

###### Dział II

**Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wilanów**

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

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1130, z późn. zm.), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725, z późn. zm.), ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 311) oraz ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2025 r. poz. 132) dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego;
2. prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego oraz właściwym organom i jednostkom;
3. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń, opinii i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa w ramach kompetencji Wydziału;
4. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń, opinii i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa w ramach kompetencji Wydziału;
5. przygotowywanie i wydawanie za pośrednictwem Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
6. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
7. przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego;
8. podejmowanie czynności w trybie art. 57 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 697);
9. współdziałanie z biurem właściwym do spraw architektury i planowania przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;
10. prowadzenie postępowań dotyczących wydawania, przenoszenia na rzecz innej osoby oraz stwierdzania wygaśnięcia decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji w sprawie wstrzymania użytkowania terenu i przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania, dotyczących inwestycji stanowiących obiekty kubaturowe o powierzchni całkowitej do 15.000 m2, o wysokości do 30 m, z zakresu dróg gminnych, jednakże z wyłączeniem inwestycji przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych oraz organizacji międzynarodowych, a także naczelnych i centralnych organów administracji;
11. prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
12. przygotowywanie dokumentacji oraz przekazywanie odwołań do organu II instancji;
13. podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału;
14. gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji spraw niezakończonych;
15. wydawanie opinii na wniosek innych jednostek, a w szczególności opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych na wniosek biura właściwego do spraw geodezji i katastru;
16. opracowywanie koncepcji i przygotowywanie planów oraz opracowań związanych z rozwojem urbanistycznym i zagospodarowaniem przestrzennym dzielnicy;
17. wykonywanie, we współpracy z Wydziałem Infrastruktury dla Dzielnicy oraz Wydziałem Strategii i Promocji dla Dzielnicy, czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych, w tym tworzenie koncepcji architektonicznej.

**Rozdział 1**

**Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej**

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

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego, a w szczególności:
   * 1. przygotowywanie projektów decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę,
     2. rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych w tych sprawach,
     3. rozpatrywanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów oraz wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych w tych sprawach,
     4. rozpatrywanie wniosków w sprawach odstępstw od warunków technicznych,
     5. prowadzenie postępowań związanych ze zmianą, uchylaniem i stwierdzaniem wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
     6. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
     7. rozstrzyganie o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości;
2. prowadzenie rejestrów wymaganych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane i przekazywanie ich do Wojewody Mazowieckiego;
3. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
4. przekazywanie do biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego kopii wydanych rozstrzygnięć;
5. współdziałanie z biurem właściwym do spraw architektury i planowania przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;
6. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń, opinii i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa w ramach kompetencji Wydziału;
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
8. prowadzenie egzekucji obowiązków wynikających z rozstrzygnięć i przyjętych zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania wydanych na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane oraz ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego;
9. podejmowanie czynności w trybie art. 57 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
10. współpraca z wydziałami dla Dzielnicy, biurami i Jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
11. przygotowywanie dokumentacji oraz przekazywanie odwołań do organu II instancji;
12. prowadzenie innych spraw wynikających z właściwości organu administracji architektoniczno-budowlanej I instancji;
13. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
14. archiwizowanie dokumentacji postępowań administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Rozdział 2**

**Referat Realizacji Urbanistycznej**

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

1. przygotowywanie i wydawanie za pośrednictwem Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego, a w szczególności:
   * 1. przygotowywanie projektów decyzji ustalającej warunki zabudowy i zagospodarowania terenu,
     2. prowadzenie postępowań egzekucyjnych obowiązków wynikających z rozstrzygnięć wydanych na podstawie art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
3. prowadzenie rejestrów wymaganych ustawą z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym graficzna rejestracja decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
4. przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego;
5. współdziałanie z biurem właściwym do spraw architektury i planowania przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;
6. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń, opinii i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa w ramach kompetencji Wydziału;
7. współpraca z Referatem Administracji Architektoniczno-Budowlanej w sprawach dotyczących wydawania decyzji o zezwolenie na realizację inwestycji drogowej oraz postępowań egzekucyjnych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
8. współpraca z wydziałami dla Dzielnicy, biurami i Jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
9. przygotowywanie dokumentacji oraz przekazywanie odwołań do organu II instancji;
10. archiwizowanie dokumentacji postępowań administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 3**

## **Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej**

**§ 14.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wilanów, należy w szczególności:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału, w tym:
2. prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących oraz przestrzeganie terminowego i prawidłowego obiegu dokumentów w Wydziale,
3. przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretacją;
4. prowadzenie rejestru 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 w zakresie działania Wydziału;
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;
8. zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały i wyposażenie biurowe;
9. prowadzenie wewnętrznego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
10. obsługa interesantów i udzielanie informacji;
11. przekazywanie dokumentów sporządzonych w Wydziale do filii archiwum zakładowego Urzędu Dzielnicy;
12. kontrola terminowej realizacji spraw Wydziału.

**Dział III**

**Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Wilanów**

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

1. opracowywanie propozycji do projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
2. naliczanie i pobór opłat lokalnych;
3. prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
4. prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Urzędu Dzielnicy stosownie do przyjętych zasad (polityk) rachunkowości;
5. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych, sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, sprawozdań finansowych oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej dzielnicy;
6. opracowywanie planów, prognoz i harmonogramów w zakresie realizacji dochodów i wydatków Dzielnicy;
7. prowadzenie wstępnej windykacji należności m.st. Warszawy z obszaru Dzielnicy;
8. analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;
9. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
10. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i Jednostkami organizacyjnymi;
11. wykonywanie, we współpracy z Wydziałem Infrastruktury dla Dzielnicy, analizy możliwości zwrotu podatku VAT od realizowanych inwestycji;
12. podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym:
13. przygotowywanie projektów upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
14. przygotowywanie projektów postanowień w toku postępowania egzekucyjnego w administracji;
15. sprawy opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym naliczanie i pobór opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także ich windykacja;
16. przygotowywanie dokumentów w zakresie umarzania oraz udzielania innych ulg w spłacie wierzytelności m.st. Warszawy z tytułu niepodatkowych należności pieniężnych w zakresie określonym uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy;
17. prowadzenie ewidencji i rozliczeń opłaty komunikacyjnej, opłat za koncesję na sprzedaż napojówalkoholowych oraz opłat i kar za wycięcie drzew i krzewów;
18. weryfikacja, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez biuro właściwe do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 794, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1428) zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic;
19. obsługa Urzędu Dzielnicy i podległych Jednostek organizacyjnych 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 zapotrzebowani na środki finansowe na realizację wydatków.

###### Rozdział 1

**Referat Finansowo-Księgowy**

**§ 16.** Do zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Wilanów, należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydziałów dla Dzielnicy oraz prowadzenie rozliczeń finansowych, a w szczególności:

1. prowadzenie księgowości budżetu m.st. Warszawy dla Urzędu Dzielnicy oraz sporządzanie cząstkowego sprawozdania finansowego z wykonania budżetu dla Urzędu Dzielnicy;
2. prowadzenie obsługi bankowo-kasowej Urzędu Dzielnicy oraz współpraca z bankiem wykonującym obsługę Urzędu Dzielnicy;
3. analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty pod kątem zgodności zapisów z wymogami ustawy z września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, wieloletnią prognozą finansową oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. ewidencja i nadzór realizacji wydatków ponoszonych w ramach załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
6. ewidencja finansowo-księgowa majątku trwałego i obrotowego;
7. ewidencja i rozliczanie kosztów środków trwałych w budowie (inwestycje);
8. realizacja przelewów na świadczenia rodzinne;
9. ewidencja rozrachunków z kontrahentami oraz ich terminowe rozliczanie;
10. prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z tytułu zobowiązań wobec ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług we współpracy z właściwymi biurami;
11. realizacja dyspozycji płatności z tytułu wydatków budżetowych i sum do wyjaśnienia;
12. obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych z udziałem środków europejskich, w tym zgłaszanie wniosku o otwarcie rachunku bankowego dla projektu realizowanego przez Urząd Dzielnicy;
13. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego Urzędu Dzielnicy jako jednostki budżetowej;
14. prowadzenie ewidencji wpłaconych kaucji, sum depozytowych oraz gwarancji;
15. wystawianie faktur z tytułu dzierżaw, bezumownego korzystania z gruntu, użytkowania wieczystego, najmu i innych rozliczeń lokali mieszkalnych i lokali użytkowych;
16. sporządzanie cząstkowej deklaracji (VAT-7, VAT-27, VAT-UE), prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży za dany miesiąc łącznie z jednostkami organizacyjnymi dzielnicy oraz generowanie danych w strukturach JPK;
17. prowadzenie obsługi bankowo-kasowej opłat lokalnych, niepodatkowych należności budżetowych;
18. sprawy podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty skarbowej w zakresie ich poboru;
19. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów w zakresie, niepodatkowych należności budżetowych;
20. prowadzenie wstępnej windykacji zaległości w zakresie opłat lokalnych, niepodatkowych należności budżetowych;
21. prowadzenie spraw związanych z poborem i ewidencją wpłat opłaty komunikacyjnej, koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych, opłat i kar za wycięcie drzew i krzewów oraz ich rozliczanie z m.st. Warszawą;
22. przygotowywanie projektów decyzji w zakresie umarzania oraz udzielania innych ulg w spłacaniu wierzytelności m.st. Warszawy z tytułu niepodatkowych należności pieniężnych;
23. współpraca z właściwymi biurami w zakresie windykacji należności m.st. Warszawy oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie wywiązywania się przez kontrahentów z płatności wynikających z zawartych umów i wydanych decyzji;
24. prowadzenie księgowości oraz terminowe odprowadzanie dochodów z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
25. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu nieopodatkowanych należności m.st. Warszawy bądź stwierdzających stan zadłużenia z tego tytułu;
26. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
27. prowadzenie kasy Urzędu Dzielnicy, w tym:
28. przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
29. przechowywanie depozytów,
30. prowadzenie rejestru depozytów,
31. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.

**Rozdział 2**

**Referat Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi**

**§ 17.** Do zakresu działania Referatu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. obsługa deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie weryfikacji danych w niej zawartych oraz prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowanie 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 399, z późn. zm.);
2. weryfikacja poprawności sporządzenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, nowych deklaracji i korekt deklaracji oraz ich rejestracja w systemie informatycznym gospodarki odpadami komunalnymi dla m.st. Warszawy;
3. dokonywanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 i nast. ustawy z dnia 29 sierpnia 2007 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111) w związku z art. 6q ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
4. wystawianie zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku określonym w art. 6m ust. 2a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
5. opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
6. prowadzenie ewidencji wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym;
7. prowadzenie księgowości wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym;
8. przygotowywanie projektów postanowień w sprawie zaliczenia wpłat na należność główną i odsetki;
9. prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie wystawiania upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji oraz tytułów wykonawczych w zakresie tych należności;
10. współpraca z organem egzekucyjnym w zakresie wystawionych tytułów wykonawczych;
11. dokonywanie zwrotów nadpłaconych i nienależnie uiszczonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
12. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących udzielania ulg z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, do wysokości kwoty 20 tys. zł w danym roku budżetowym;
13. sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej na podstawie wydanych decyzji w sprawie ulg, o których mowa w pkt 12;
14. sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wymiaru i ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
15. przyjęcia interesantów i wyjaśnianie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
16. przygotowywanie i przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego odwołań od decyzji w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz określania wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

###### Rozdział 3

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej**

**§ 18.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału, w tym w szczególności:
2. prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących oraz przestrzeganie terminowego i prawidłowego obiegu dokumentów w Wydziale,
3. przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretacją;
4. obsługa sekretarska oraz prowadzenie terminarza pracy Głównego Księgowego Dzielnicy;
   * + 1. prowadzenie wewnętrznego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
       2. obsługa interesantów i udzielanie informacji;
       3. współpraca z biurami i innymi urzędami dzielnic m.st. Warszawy w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w uiszczaniu podatków i opłat lokalnych.

###### Rozdział 4

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Planowania, Sprawozdawczości,  
Księgowości Budżetowej i Analiz**

**§ 19.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Planowania, Sprawozdawczości, Księgowości Budżetowej i Analiz, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. opracowywanie projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowejm.st. Warszawy w układzie klasyfikacji budżetowej i układzie zadaniowym wraz z informacją opisową, Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć w części dotyczącej Dzielnicy:
   1. przekazywanie do wydziałów dla Dzielnicy oraz Jednostek organizacyjnych otrzymanych od Prezydenta 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,
   2. współpraca z biurami, Jednostkami organizacyjnymi oraz wydziałami dla Dzielnicy w zakresie opracowywania projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
   3. 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 2024 r. poz. 737, z późn. zm.) i wydatków nimi finansowanych,
   * zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych realizowanych przez Dzielnicę i jej jednostki organizacyjne,
   1. opracowywanie 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,
   1. przekazywanie wydziałom dla Dzielnicy oraz Jednostkom organizacyjnym informacji otrzymanej od Skarbnika m.st. Warszawy o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania projektów planów oraz planów odpowiednio do projektu uchwały budżetowej oraz uchwały budżetowej,
   2. weryfikacja otrzymanych od Jednostek organizacyjnych oraz wydziałów dla Dzielnicy projektów planów finansowych i planów finansowych pod względem ich zgodności odpowiednio z projektem uchwały budżetowej oraz wykazem wieloletnich przedsięwzięć ujętych w projekcie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i uchwałą budżetową oraz wykazem wieloletnich przedsięwzięć ujętych w uchwale w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
   3. opracowywanie projektu planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowejm.st. Warszawy;
2. realizacja załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowejm.st. Warszawy oraz realizacja wieloletnich przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej w części dotyczącej Dzielnicy:
3. współpraca z biurami, Jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy 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 Dzielnicy,
4. weryfikacja pod względem zgodności z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 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 m.st. Warszawy w układzie zadaniowym, dokonywania zmian w budżecie m.st. Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie oraz zmian w planie wydatków Urzędu miasta stołecznego Warszawy, dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej, 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 i wydziałów dla Dzielnicy,
5. sporządzanie projektów uchwał Rady Dzielnicy i Zarządu Dzielnicy dotyczących zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowejm.st. Warszawy oraz projektów uchwał Zarządu Dzielnicy 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 m.st. Warszawy w układzie zadaniowym, dokonywania zmian w budżecie m.st. Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie oraz zmian w planie wydatków Urzędu miasta stołecznego Warszawy, dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych,
6. sporządzanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy nie skutkujących zmianami budżetu w układzie klasycznym i zadaniowym, dotyczących zmiany objaśnień (kalkulacji) i dysponentów będących wydziałami dla Dzielnicy,
7. przekazywanie wydziałom dla Dzielnicy 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 m.st. Warszawy,
8. przekazywanie wydziałom dla Dzielnicy oraz Jednostkom organizacyjnym informacji o wysokości limitów wydatków na wieloletnie przedsięwzięcia dotyczące dzielnicy ujęte w uchwale Rady m.st. Warszawy w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
9. aktualizacja planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowejm.st. Warszawy na podstawie zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady m.st. Warszawy,
10. 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 oraz postępowanie zgodnie z uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wydzielonych rachunków niektórych jednostek budżetowych m.st. Warszawy oraz dochodów gromadzonych na tych rachunkach oraz z planem zatwierdzonym przez Radę m.st. Warszawy,
11. nadzór i kontrola realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowejm.st. Warszawy (w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych), wnioskowanie, w zakresie swoich kompetencji, zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowejm.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 budżetowejm.st. Warszawy i zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej w części dotyczącej Dzielnicy;
12. sprawozdawczość okresowa:
    1. weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek budżetowych w tym z realizacji przedsięwzięć, rachunków dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych tych jednostek, zakładów budżetowych m.st. Warszawy nadzorowanych przez Dzielnicę,
13. sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania zadań finansowanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowejm.st. Warszawy, w terminach określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
14. sporządzanie sprawozdania z realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
15. bieżąca analiza sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych i wydziałów dla Dzielnicy,
16. przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych dla Skarbnika, Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy,
17. okresowe sporządzanie informacji o stopniu realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowejm.st. Warszawy;
18. przygotowywanie prognoz finansowych w perspektywie średnio i długo okresowej;
19. opracowywanie analiz historycznych i bieżących w zakresie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowejm.st. Warszawy;
20. bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie finansów publicznych oraz przepisów prawa podatkowego, a w szczególności w zakresie podatku od towarów i usług;
21. prowadzenie księgowości organu finansowego dla Dzielnicy, w tym sporządzanie bilansu z wykonania budżetu m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy (bilans cząstkowy organu finansowego);
22. terminowe sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania środków na wydatki według zgłaszanych dziennych zapotrzebowań przez jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy do wysokości zatwierdzonego planu, z wykorzystaniem aplikacji „Płynność finansowa”;
23. przyjmowanie i weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych, sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i zbiorczej sprawozdawczości z zakresu operacji finansowych oraz przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań finansowych z podległych jednostek.

###### Dział IV

###### Wydział Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wilanów

###### § 20. Do zakresu działania Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. ewidencjonowanie zasobu nieruchomości m.st. Warszawy oraz nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych na realizację celów statutowych Dzielnicy, jak również opracowywanie planów wykorzystania zasobu, w tym wprowadzanie na stan inwentarzowy i księgowy nieruchomości;
2. prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji w trybie ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. poz. 191, z późn. zm.) oraz w trybie przepisów ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 589, z póżn. zm.);
3. prowadzenie postępowań 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;
4. 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;
5. realizowanie spraw w ramach zwykłego zarządu nieruchomościami należącymi do zasobu m.st. Warszawy lub przeznaczonymi na realizację celów statutowych dzielnicy oraz nieruchomościami pozostającymi w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegającymi komunalizacji, nie przekazanymi Jednostkom organizacyjnym;
6. prowadzenie postępowań mających na celu przeciwdziałanie zasiedzeniu gruntów m.st. Warszawy oraz znajdujących się we władaniu m.st. Warszawy;
7. wyrażanie zgody właściciela nieruchomości na usunięcie drzew lub krzewów;
8. reprezentowanie 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145, z późn. zm.) w odniesieniu do dróg gminnych oraz ujawnianie m.st. Warszawy jako właściciela lub wykreślanie prawa użytkowania wieczystego gruntu w księgach wieczystych;
9. udział w postępowaniach o rozgraniczenie nieruchomości m.st. Warszawy;
10. udział oraz podejmowanie w imieniu m.st. Warszawy czynności w postępowaniach prowadzonych przez nadzór budowlany, z wyłączeniem nieruchomości stanowiących drogi gminne oraz nieruchomości pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie Jednostek organizacyjnych;
11. reprezentowanie m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych dotyczących wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonej nieruchomości lub jej części oraz udział w postępowaniach nadzwyczajnych;
12. prowadzenie postępowań dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających we władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych na realizację celów statutowych Dzielnicy;
13. weryfikacja stanów prawnych nieruchomości i możliwości ich pośredniej lub bezpośredniej regulacji na rzecz m.st. Warszawy;
14. weryfikacja możliwości i podejmowanie czynności w celu regulacji stanów prawnych nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym;
15. prowadzenie spraw przed sądem wieczystoksięgowym w zakresie realizowanych zadań;
16. zajmowanie stanowiska oraz prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych w sprawach aktualizacji ewidencji gruntów i budynków w zakresie nieruchomości, o których mowa w pkt 1 oraz nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy oddanych w użytkowanie wieczyste, jak również w sprawach gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
17. prowadzenie zbiorów akt nieruchomości, w tym również teczek akt własnościowych;
18. wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy zabudowanych budynkami, w których planuje się sprzedaż lokali;
19. przygotowywanie wraz z niezbędną dokumentacją i przekazywanie do biura właściwego do spraw mienia Miasta i Skarbu Państwa, wniosków o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej prawa własności Skarbu Państwa w zakresie nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających we władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych do realizacji celów statutowych Dzielnicy;
20. przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących powierzania gruntu stanowiącego własność m.st. Warszawy lub będącego w posiadaniu m.st. Warszawy w zarząd i administrowanie;
21. przedstawianie stanowiska m.st. Warszawy i udział w prowadzonych na wniosek postępowaniach administracyjnych lub sądowych dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
22. prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w sprawach dróg gminnych, w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
23. protokolarne przejmowanie nieruchomości m.st. Warszawy oraz które są w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegających komunalizacji, nie przekazanych Jednostkom organizacyjnym;
24. 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 tej ustawy oraz art. 35 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U z 2024 r. poz. 558), a także na rzecz tych podmiotów w wykonaniu decyzji administracyjnych wydanych przed dniem 5 grudnia 1990 r.;
25. regulacja praw do gruntu w trybie art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
26. regulacja stanu prawnego gruntów zabudowanych garażami w trybie art. 211 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
27. prowadzenie postępowań w trybie przepisów regulujących działanie rodzinnych ogrodów działkowych;
28. wygaszanie użytkowania ustanowionego w drodze decyzji przed dniem 1 stycznia 1998 r. na rzecz spółdzielni mieszkaniowych i osób fizycznych;
29. 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 opłat rocznych w sytuacji, gdy z wnioskiem w tej sprawie wystąpi użytkownik wieczysty,
    2. ustalanie innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat rocznych,
    3. udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych przeznaczonych na cele mieszkaniowe,
    4. kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego,
    5. prowadzenie spraw w zakresie przedłużania terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy,
    6. prowadzenie spraw w zakresie wyznaczania terminów dodatkowych zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy,
    7. prowadzenie spraw w zakresie ustalania dodatkowej opłaty rocznej w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste wynikających z umowy,
    8. prowadzenie spraw przedłużania terminów użytkowania wieczystego,
    9. prowadzenie spraw rozwiązania umów użytkowania wieczystego w trybie art. 240 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, z późn. zm.),
    10. prowadzenie spraw rozwiązywania umów użytkowania wieczystego na wniosek użytkowników wieczystych,
    11. prowadzenie spraw ujednolicenia terminu trwania użytkowania wieczystego,
    12. dochodzenie pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
    13. prowadzenie spraw wyrażania zgody właściciela na podział nieruchomości,
    14. 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,
    15. analizowanie 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;
30. prowadzenie spraw zniesienia współwłasności nieruchomości zabudowanej;
31. prowadzenie spraw zbywania nieruchomości w trybie art. 37 ust. 3a pkt 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
32. udzielanie bonifikat przy zbywaniu nieruchomości w zakresie przekazanych spraw;
33. występowanie o zwrot bonifikat udzielonych przy zbywaniu nieruchomości;
34. 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;
35. 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;
36. obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi – użytkowaniem lub służebnością przesyłu – nieruchomości udostępnionych przez Dzielnicę, z wyłączeniem nieruchomości pod projekty inwestycyjne i rozwojowe m.st. Warszawy, których postępowania prowadzą właściwe biura;
37. aktualizacja opłat z tytułu użytkowania i służebności gruntowych;
38. składanie wniosków o wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy w przypadku, gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności oraz wydawanie stosownych zaświadczeń dla celów wieczystoksięgowych;
39. 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 2023 r. poz. 1984, z późn. zm.);
40. 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 które są we władaniu lub stanowiących własność m.st. Warszawy oraz podejmowanie wszelkich czynności przygotowawczych niezbędnych do zawierania, rozwiązywania lub zmiany tych umów, z wyłączeniem nieruchomości:
41. służących realizacji zadań ogólnomiejskich,
42. położonych na terenie więcej niż jednej dzielnicy,
43. pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, innych niż Jednostki organizacyjne;
44. realizowanie ustalonych zasad gospodarowania nieruchomościami, które są we władaniu szkół i placówek oświaty i wychowania m.st. Warszawy, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej m.st. Warszawy nieposiadających osobowości prawnej, w zakresie zawierania umów najmu, dzierżawy i użyczenia na okres do 3 lat;
45. prowadzenie spraw zawierania, zmiany i rozwiązywania umów dzierżaw nieruchomości zabudowanych garażami na okres dłuższy niż trzy lata oraz naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z tych nieruchomości;
46. 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;
47. prowadzenie spraw porozumień zawartych ze spółdzielniami mieszkaniowymi dotyczących korzystania z nieruchomości do czasu uregulowania ich stanu prawnego;
48. udostępnianie nieruchomości w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, z obowiązkiem uwzględnienia interesu m.st. Warszawy;
49. analiza i weryfikacja treści decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji zatwierdzających projekt budowlany, które dotyczą inwestycji liniowych, a także nieruchomości m.st. Warszawy, które są działkami drogowymi – drogi gminne i drogi wewnętrzne, w związku z wykonywaniem zadań właścicielskich;
50. prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia odszkodowania z tytułu ograniczenia praw do nieruchomości w trybie art. 124, art. 124a i art. 124b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
51. prowadzenie spraw dotyczących cywilnej odpowiedzialności odszkodowawczej m.st. Warszawy wobec byłych właścicieli z tytułu zbycia nieruchomości objętych roszczeniami;
52. prowadzenie spraw scalenia i podziałów nieruchomości;
53. prowadzenie spraw ustanowienia lub wygaśnięcia trwałego zarządu nieruchomości, które są własnością m.st. Warszawy na rzecz Jednostek organizacyjnych – dzielnicowych placówek oświatowych i wychowania oraz dzielnicowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, a także innych Jednostek organizacyjnych;
54. zmiana stawki procentowej lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy;
55. przygotowywanie opinii, o terenach które są 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);
56. wskazywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie przetargu lub rokowań, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
57. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie bezprzetargowym, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
58. 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;
59. występowanie o podział geodezyjny nieruchomości, po uzyskaniu zgody właściciela, wyrażonej przez biuro właściwe do spraw mienia Miasta i Skarbu Państwa;
60. wydawanie nieruchomości w związku ze zbywaniem oraz wydzierżawianiem na okres powyżej 3 lat nieruchomości m.st. Warszawy realizowanym przez biuro właściwe do spraw mienia Miasta i Skarbu Państwa, lub nabyciem jej własności w trybie administracyjnym przez Skarb Państwa;
61. prowadzenie sprzedaży w drodze przetargu nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi, z których wykwaterowani zostali wszyscy lokatorzy;
62. pozyskiwanie praw do nieruchomości przeznaczonych na cele inwestycyjne i rozwojowe dzielnicy, w tym do nieruchomości zabudowanych obiektami służącymi wykonywaniu zadań o zasięgu dzielnicowym;
63. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg gminnych;
64. nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 60 na potrzeby zarządzania drogami gminnymi;
65. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg wewnętrznych;
66. prowadzenie spraw z zakresu nabywania, do zasobu gruntów gminnych, części nieruchomości położonych poza liniami rozgraniczającymi inwestycji o zasięgu dzielnicowym, jeżeli zgodnie z opinią biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego, części te nie nadają się do prawidłowego wykorzystania na dotychczasowe cele;
67. opiniowanie wykonania lub niewykonania prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego m.st. Warszawa;
68. występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej, położonej na obszarze Dzielnicy;
69. podejmowanie czynności określonych w art. 36 i 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
70. prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w sprawach dróg gminnych, w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
71. prowadzenie spraw rewitalizacji m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy w zakresie realizowanych przez nią działań – we współpracy z biurem właściwym do spraw planowania przestrzennego.

###### Dział V

**Wydział Informatyki dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 21.** Do zakresu działania Wydziału Informatyki dla Dzielnicy Wilanów należy zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu Dzielnicy oraz delegatur biur Urzędu, a w szczególności:

1. zapewnienie obsługi informatycznej wydziałom dla Dzielnicy i delegaturom Biur w Urzędzie Dzielnicy, rozumianej jako:
2. pomoc pracownikom w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z obsługą systemów informatycznych,
3. zapewnienie serwisu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
4. pomoc pracownikom z zakresu obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania;
   1. współpraca z biurem właściwym do spraw informatyki poprzez:
5. wdrażanie standardów oraz wytycznych biura w zakresie infrastruktury, sieci i cyberbezpieczeństwa,
6. współpracę w zakresie realizowanych zadań i projektów;
   1. zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu Dzielnicy oraz przetwarzanych w nich danych, w szczególności poprzez:
7. zapewnienie dostępu do systemów informatycznych tylko dla osób upoważnionych,
8. wykonywanie kopii danych według ustalonych reguł,
9. zapewnienie aktualnej ochrony antywirusowej,
10. aktualizowanie systemów informatycznych,
11. prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym,
12. audyt bezpieczeństwa systemów informatycznych,
13. kontrolę sprzętu, jego modernizację oraz wymianę sprzętu wyeksploatowanego,
14. kontrolę i serwis systemów chłodzenia i zasilania awaryjnego urządzeń znajdujących się w serwerowni Urzędu Dzielnicy;
    1. utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej, a w szczególności:
15. planowanie i przeprowadzanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
16. konserwacja i rozbudowa sieci komputerowej,
17. administrowanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem rozumianym jako przydzielanie sprzętu i oprogramowania poszczególnym pracownikom stosownie do ich potrzeb w ramach pełnionych obowiązków służbowych,
18. wykonywanie kopii danych według ustalonych reguł,
19. zapewnienie materiałów eksploatacyjnych do drukarek, fotokopiarek i faksów,
20. prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji oraz struktury sieciowej Urzędu Dzielnicy;
    1. administrowanie aplikacjami i usługami sieciowymi, serwerami i kontami użytkowników;
    2. wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych realizowanych w skali urzędu we współpracy z biurem właściwym do spraw informatyki;
    3. realizowanie zadań związanych z infrastrukturą informacji przestrzennej w uzgodnieniu z biurem właściwym do spraw geodezji i katastru, które realizuje zadania związane z budową i rozwojem infrastruktury informacji przestrzennej w m.st. Warszawie;
    4. prowadzenie całości spraw związanych z zamieszczaniem i zatwierdzaniem oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Dzielnicy i radnych Dzielnicy;
    5. realizowanie zadań dotyczących przeprowadzania wyborów i referendów w zakresie obsługi informatycznej;
    6. zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i delegatur biur Urzędu z wyjątkiem telefonii komórkowej.

**Dział VI**

**Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 22.** Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. zarządzanie drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 320, 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 które są 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 rozwoju infrastruktury komunalnej w zakresie systemów wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego;
4. koordynacja działań rozwoju sieci komunikacji miejskiej i infrastruktury komunikacyjnej na obszarze Dzielnicy i współpraca w tym zakresie z Zarządem Transportu Miejskiego i Zarządem Dróg Miejskich;
5. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań technicznych z zakresu inżynierii ruchu na drogach gminnych oraz współpraca w tym zakresie z biurem właściwym do spraw zarządzania ruchem drogowym, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, Jednostkami organizacyjnymi oraz przedstawicielami jednostek Policji i Straży Miejskiej m.st. Warszawy;
6. utrzymanie sieci infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej z wyłączeniem sieci, które są własnością lub pozostających w eksploatacji Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w m.st. Warszawa S.A.;
7. określenie zakresów robót do projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowanych inwestycją niedrogową;
8. opracowywanie projektów planów finansowania remontów i utrzymania dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
9. wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów będących w zarządzie Dzielnicy;
10. prowadzenie spraw remontów i utrzymania oświetlenia ulicznego w pasach drogowych dróg w zakresie działalności Wydziału;
11. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii, w tym również występujących w pasie drogowym, we współpracy z właściwymi biurami, w tym biurem właściwym do spraw zarządzania kryzysowego;
12. prowadzenie wydatków bieżących;
13. prowadzenie spraw dotyczących remontów, budowy, przebudowy i utrzymania na obszarze Dzielnicy parkingów, chodników i ścieżek rowerowych wraz z ich oznakowaniem;
14. planowanie, przygotowanie, realizowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych dotyczących inwestycji drogowych ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
15. planowanie, przygotowanie, realizowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych dotyczących inwestycji kubaturowych ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
16. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i realizacji zadań remontowych w placówkach oświatowych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
17. opracowywanie projektów planów inwestycyjnych dzielnicy – rocznych i wieloletnich w zakresie działania Wydziału;
18. monitorowanie zadań i inwestycji dzielnicowych realizowanych przez podmioty wykonujące zadania inwestycyjne;
19. wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi po zakończeniu procesu inwestycyjnego we współpracy z Głównym Księgowym Dzielnicy;
20. dokonywanie oceny funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z obszaru Dzielnicy – w tym zamierzeń niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania w zakresie pasa drogowego;
21. podejmowanie w sytuacjach awaryjnych działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu, o którym mowa w pkt 20;
22. prowadzenie spraw związanych z budową i rozbudową siłowni plenerowych;
23. wykonywanie, we współpracy z wydziałami właściwymi do spraw architektury oraz strategii i promocji, czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych, w tym przygotowywanie dokumentacji projektowej inwestycji oraz prace budowlane;
24. współpraca z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Wilanów w zakresie możliwości zwrotu podatku VAT od realizowanych inwestycji;
25. realizacja zgłoszeń z systemu Warszawa 19115 w zakresie zadań Wydziału.

**Rozdział 1**

**Referat Infrastruktury Drogowej**

**§ 23.** Do zakresu działania Referatu Infrastruktury Drogowej, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów, należy w szczególności:

* 1. wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym:
     1. opracowywanie i okresowe weryfikowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
     2. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
     3. pełnienie funkcji inwestora,
     4. przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
     5. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
     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. przygotowywanie projektów zgód i decyzji administracyjnych oraz uzgadnianie projektów budowlanych, w przypadkach określonych w art. 38 ust. 2 i 3 oraz art. 43 ust. 2 ustawy,
     8. występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej, położonej na obszarze Dzielnicy,
     9. przygotowywanie projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg, spowodowanej inwestycją niedrogową,
     10. uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego, na podstawie art. 53 ust. 4 pkt 9 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
     11. uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy na podstawie art. 64 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
     12. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zajęcia pasa drogowego, lokalizowania w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, lokalizacji zjazdów lub ich przebudowy oraz projektów decyzji wymierzających kary pieniężne w tych sprawach,

1. gospodarowanie nieruchomościami nabytymi pod pasy drogowe i na potrzeby zarządzania drogami,
2. prowadzenie postepowań 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, lub niezgodnie z warunkami tej umowy,
3. utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
4. przygotowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie działania Referatu, obejmujących także drogi wewnętrzne będące w zarządzie Dzielnicy,
5. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań technicznych z zakresu inżynierii ruchu na drogach gminnych oraz współpraca w tym zakresie z biurem właściwym w sprawach zarządzania drogami publicznymi, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, Jednostkami organizacyjnymi oraz przedstawicielami jednostek Policji i Straży Miejskiej m.st. Warszawy,
6. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
7. 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,
8. koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych,
9. sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do biura właściwego w sprawach zarządzania drogami publicznymi, w celu przekazania Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
10. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
11. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
12. kontrolowanie prawidłowości zajęcia pasa drogowego dróg gminnych, w tym zgodności jego zajęcia z wydanymi decyzjami lub zawartymi umowami oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadkach, o których mowa w art. 40 ust. 12 ustawy,
13. zawieranie umów, o których mowa w art. 22 ust. 2, 2a i 2c ustawy,

za) prowadzenie spraw w zakresie projektów organizacji ruchu, w tym opiniowanie projektów organizacji ruchu,

zb) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju infrastruktury drogowej,

zc) przygotowywanie opinii i uzgodnień dla Jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu wynikających z zakresu kompetencji posiadanych do zarządzania drogami gminnymi,

zd) prowadzenie postępowań dotyczących wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu roszczeń użytkowników dróg gminnych,

ze) wnioskowanie do biura właściwego w sprawach zarządzania drogami publicznymi w sprawie nadawania drogom na terenie Dzielnicy kategorii gminnej,

zf) współpraca z Zarządem Dróg Miejskich przy wdrażaniu na terenie Dzielnicy przyjętego w m.st. Warszawa Miejskiego Systemu Informacji (MSI),

zg) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w warunkach określonych w art. 36 ustawy,

zh) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,

zi) okresowe pomiary ruchu drogowego na drogach gminnych,

zj) zarządzanie kanałami technologicznymi i ich utrzymywanie oraz pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy,

zk) prowadzenie uzgodnień z biurem właściwym do spraw pasa drogowego w celu zapewnienia koordynacji, planowania i przebiegu procesów remontowych w pasach drogowych,

zl) uzyskiwanie opinii biura właściwego do spraw pasa drogowego do wniosków o zajęcie pasa drogowego,

zm) przedkładanie do biura właściwego do spraw pasa drogowego żądanych przez nie informacji, w tym współpraca w ramach serwisu eInwestycje;

* 1. ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie systemów wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego oraz współpraca w tym zakresie z biurem właściwym do spraw geodezji i katastru przy tworzeniu, wdrażaniu i eksploatacji ogólnomiejskiego systemu informatycznego do gromadzenia i przetwarzania danych przestrzennych, wchodzącego w skład infrastruktury informacji przestrzennej m.st. Warszawy;
  2. przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
  3. podejmowanie w sytuacjach awaryjnych działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu, o którym mowa w pkt 3;
  4. współpraca z Zarządem Transportu Miejskiego w zakresie funkcjonowania układów komunikacji publicznej;
  5. potwierdzenia zajętości działek pod drogi publiczne w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 roku – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
  6. współpraca z Zarządem Transportu Miejskiego w zakresie funkcjonowania układów komunikacji publicznej;
  7. przedkładanie do biura właściwego w sprawach zarządzania drogami publicznymi planów stref płatnego parkowania na obszarze Dzielnicy, celem wystąpienia do Prezydenta z wnioskiem w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania w obrębie m.st. Warszawy;
  8. prowadzenie spraw rozwoju infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego;
  9. monitorowanie procesów rozwojowych (samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi) Dzielnicy w celu dokonania oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację;
  10. badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Dzielnicy;
  11. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju infrastruktury drogowej oraz przygotowywanie opinii i uzgodnień dla Jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu, które wynikają z zakresu kompetencji posiadanych do zarządzania drogami gminnymi na mocy upoważnień udzielonych przez Prezydenta;
  12. utrzymanie sieci infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej z wyłączeniem sieci, które są własnością lub pozostają w eksploatacji MPWiK;
  13. uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego;
  14. uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, jeżeli sposób zagospodarowania gruntów przyległych do pasa drogowego lub zmiana tego sposobu mogą mieć wpływ na ruch drogowy lub samą drogę;
  15. współpraca z biurem właściwym do spraw komunikacji rowerowej oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i Jednostkami organizacyjnymi na rzecz tworzenia korzystnych warunków dla rozwoju ruchu rowerowego;
  16. ocena funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z obszaru Dzielnicy, w tym zamierzeń niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania;
  17. planowanie, przygotowanie, realizowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych 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:

1. wyboru wykonawców usług i robót budowlanych,
2. zapewniania sporządzenia dokumentacji projektowej,
3. zapewniania uzyskania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
4. zapewniania uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
5. zapewniania wykonania usług i robót budowlanych oraz nadzoru nad ich wykonaniem,
6. sporządzania i aktualizacji harmonogramów zadań inwestycyjnych, zapewniania odbioru usług, dostaw i robót budowlanych,
7. prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych;
   1. współpraca z biurem właściwym do spraw inwestycji drogowych w zakresie planowania i prowadzenia drogowych zadań inwestycyjnych;
   2. pełnienie funkcji inwestora i rozliczanie wydatków inwestycyjnych, w tym przekazywanie poszczególnych elementów wytworzonego majątku przyszłym użytkownikom;
   3. prowadzenie spraw budowy i przebudowy na obszarze Dzielnicy parkingów, chodników i ścieżek rowerowych wraz z ich oznakowaniem;
   4. 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;
   5. uzgadnianie projektu budowlanego zjazdu oraz obiektu lub urządzenia niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
   6. wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów będących w zarządzie Dzielnicy;
   7. obsługa w zakresie rękojmi i gwarancji w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
   8. realizacja zgłoszeń z systemu Warszawa 19115 w zakresie zadań Referatu.

###### Rozdział 2

**Referat Inwestycji i Remontów**

**§ 24.** Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Remontów, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów, należy planowanie, przygotowanie, realizowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych dotyczących inwestycji kubaturowych, a w szczególności:

1. przygotowanie i realizowanie 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:
2. wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
3. zapewniania sporządzenia dokumentacji projektowej,
4. zapewniania uzyskania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
5. zapewniania uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
6. zapewniania wykonania usług, dostaw i robót budowlanych oraz nadzoru nad ich wykonaniem,
7. sporządzania i aktualizacji harmonogramów zadań inwestycyjnych, zapewniania odbioru usług, dostaw i robót budowlanych,
8. prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych,
9. sporządzanie sprawozdań, w zakresie finansowym i rzeczowym, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji inwestycji;
10. sporządzanie propozycji (w zakresie finansowym i rzeczowym) zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
11. współpraca z właściwymi biurami, w tym uzyskiwanie stosownych opinii w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
12. współpraca z biurem właściwym do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju w zakresie planowania i prowadzenia zadań inwestycyjnych;
13. pełnienie funkcji inwestora i rozliczanie wydatków inwestycyjnych, w tym przekazywanie wytworzonego majątku;
14. nadzór nad należytym wykonaniem umów dotyczących inwestycji kubaturowych oraz budowy placów zabaw, w tym egzekwowanie i nadzorowanie usuwania ewentualnych usterek wraz ze sporządzeniem protokołu przeglądu, a po zakończeniu realizacji zadania przekazanie obsługi gwarancji jakości/rękojmi za wady do utrzymania i konserwacji przez wydział właściwy do spraw ochrony środowiska;
15. wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi po zakończeniu procesu inwestycyjnego we współpracy z Głównym Księgowym Dzielnicy;
16. wykonywanie remontów placówek oświatowych;
17. obsługa w zakresie rękojmi i gwarancji w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
18. realizacja zgłoszeń z systemu Warszawa 19115 w zakresie zadań Referatu.

**Rozdział 3**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Planowania, Sprawozdawczości i Budżetu**

**§ 25.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Planowania, Sprawozdawczości i Budżetu, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów, należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie planów rocznych: bieżących, inwestycyjnych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
2. przygotowywanie zmian w budżecie w trakcie roku w zakresie wydatków bieżących oraz wydatków inwestycyjnych i Wieloletniej Prognozie Finansowej w układzie klasyfikacji budżetowej i układzie zadaniowym;
3. przygotowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej i układzie zadaniowym wraz z opisem wykonania rzeczowego;
4. przygotowywanie sprawozdań opisowych miesięcznych z wykonania zadań inwestycyjnych;
5. prowadzenie rejestru zaciąganych zobowiązań finansowych przez wydział oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym wydatków;
6. prowadzenie rejestru faktur otrzymywanych przez Wydział i składanie zapotrzebowania do Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy w celu regulowania płatności;
7. przygotowywanie dokumentu OT/PT (przyjęcie środka trwałego na stan) dla zakończonych zadań inwestycyjnych.

**Dział VII**

**Wydział Kadr dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 26.** Do zakresu działania Wydziału Kadr dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

* + 1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy;
    2. prowadzenie spraw kadrowych kierowników Jednostek organizacyjnych, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
    3. realizacja polityki kadrowej Urzędu Dzielnicy w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz systemu szkoleń;
    4. gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie Dzielnicy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
    5. prowadzenie spraw pracowników Urzędu Dzielnicy oraz innych osób uprawnionych, związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
    6. planowanie i organizowanie szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Dzielnicy;
    7. organizowanie praktyk studenckich, wolontariatu oraz staży dla bezrobotnych we współpracy z Urzędem Pracy m.st. Warszawy;
    8. opracowywanie projektu planu wydatków uchwały budżetowej m.st. Warszawy dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych, nie zaliczanych do wynagrodzeń pracowników Urzędu Dzielnicy;
    9. współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy biura właściwego do spraw kadr w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnicy przepisów BHP;
    10. organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Dzielnicy;
    11. koordynowanie i monitorowanie przebiegu procesu przeprowadzania ocen okresowych i ocen uproszczonych pracowników Urzędu Dzielnicy;
    12. przygotowywanie okresowych planów i sprawozdań z zakresu działalności Wydziału;
    13. prowadzenie spraw w zakresie służby przygotowawczej pracowników Urzędu Dzielnicy;
    14. prowadzenie spraw krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych członków Zarządu Dzielnicy i pracowników Urzędu Dzielnicy;
    15. organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
    16. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
    17. wprowadzanie i aktualizowanie w informatycznym systemie kadrowo–płacowym danych kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy;
    18. wprowadzanie, bieżąca aktualizacja i zatwierdzanie informacji dotyczących prowadzonych naborów na wolne stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu Dzielnicy w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy;
    19. niezwłoczne przekazywanie informacji o wszelkich zmianach kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy właściwym wydziałom i biurom;
    20. prowadzenie rejestrów w zakresie zadań Wydziału;
    21. współpraca z biurem właściwym do spraw kadr w zakresie polityki przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego w Urzędzie;
    22. współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy;
    23. opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz opracowywanie projektów odpowiedzi i decyzji administracyjnych związanych z dostępem do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
    24. sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego – w części dotyczącej zatrudnienia;
    25. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników;
    26. prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
    27. prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych składanych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
    28. współpraca z biurem właściwym do spraw oświadczeń majątkowych w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania i publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy oświadczeń majątkowych od osób do tego zobowiązanych na podstawie art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym;
    29. koordynowanie zadań związanych z Kodeksem Etyki i Polityką antykorupcyjną.

**Dział VIII**

**Wydział Kultury i Sportu dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 27.** Do zakresu działania Wydziału Kultury i Sportu dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań organizatora kultury oraz nadzór na działalnością instytucji kultury przekazanych do kompetencji dzielnic – Centrum Kultury Wilanów i Biblioteką Publiczną w Dzielnicy, w tym:
2. prowadzenie ksiąg rejestrowych tych instytucji,
3. zatwierdzanie rocznych sprawozdań tych instytucji,
4. przyznawanie rocznych dotacji na koszty prowadzenia działalności tych instytucji,
5. procedowanie wniosków w sprawie nagród dyrektorów tych instytucji;
6. prowadzenie spraw związanych z organizacją dzielnicowych imprez kulturalnych oraz współpraca w tym zakresie z biurem właściwym do spraw kultury;
7. prowadzenie spraw związanych z animacją działań kulturalnych;
8. realizacja zadań z zakresu edukacji kulturalnej;
9. współpraca z 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 2024 r. poz. 1491, z późn. zm.), wspieranie i powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze dzielnicowym, dotyczących zadań i kompetencji wykonywanych przez dzielnice m.st. Warszawy w zakresie kultury i sportu;
10. współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań wymienionych w pkt 5;
11. sprawdzanie prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez organizacje pozarządowe w ramach przyznanych dotacji w trybie małych dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury w Dzielnicy;
12. prowadzenie spraw miejsc pamięci narodowej oraz innych miejsc, pomników i tablic upamiętniających położonych na obszarze Dzielnicy, a w szczególności:
13. opieka i ich ochrona,
14. ewidencja miejsc pamięci narodowej oraz innych miejsc, pomników i tablic upamiętniających,
15. występowanie do właściwych organów z wnioskami w sprawie utworzenia miejsca pamięci narodowej lub innych miejsc, pomników i tablic upamiętniających położonych na obszarze Dzielnicy oraz wykonywanie zadań związanych z realizacją tych wniosków;
16. 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 m.st. Warszawy;
17. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem rocznych dotacji na koszty prowadzenia działalności przez instytucje kultury, z wyłączeniem instytucji nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
18. podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację sportu i rekreacji wśród mieszkańców Dzielnicy przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na jej terenie;
19. popularyzacja i upowszechnianie sportu (w tym sportu osób z niepełnosprawnościami), rekreacji i zdrowego stylu życia wśród mieszkańców Dzielnicy;
20. inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na terenie Dzielnicy;
21. organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
22. 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;
23. tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji przez osoby z niepełnosprawnościami;
24. prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki rowerowej na terenie Dzielnicy;
25. współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy przy realizacji zadań Dzielnicy w zakresie sportu i rekreacji;
26. współdziałanie z biurem właściwym do spraw sportu i rekreacji w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
27. nadzór nad realizacją ogólnomiejskich i dzielnicowych programów sportowych i rekreacyjno-sportowych realizowanych na terenie Dzielnicy we współdziałaniu z biurem właściwym do spraw sportu i rekreacji;
28. prowadzenie spraw związanych z realizacją ogólnomiejskich i dzielnicowych programów sportowych i rekreacyjno-sportowych realizowanych na terenie Dzielnicy;
29. współorganizowanie z Wydziałem Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wilanów ogólnomiejskich programów związanych z opieką nad dziećmi w wieku szkolnym i przedszkolnym, w tym akcji „Lato w mieście” i „Zima w mieście”, w publicznych placówkach oświatowych dzielnicy, dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa;
30. nadzór nad utrzymaniem i właściwym wykorzystaniem dzielnicowej bazy sportowej i rekreacyjnej;
31. przygotowywanie wydawnictw własnych;
32. wykonywanie zadań i kompetencji m.st. Warszawy wobec Centrum Sportu Wilanów, a w szczególności:
33. prowadzenie tej jednostki, z wyjątkiem jej tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażania jej w majątek,
34. nadzór nad tą jednostką, w tym:

* zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z ich działalności,
* występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tej jednostki.

**Dział IX**

**Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 28.** 1.Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wilanów należy obsługa kancelaryjna Urzędu Dzielnicy, a w szczególności:

1. wykonywanie zadań związanych z obsługą mieszkańców w zakresie przyjmowania skarg, wniosków, petycji, podań podlegającym rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji, w szczególności wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
2. udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
3. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań, a także opracowywanie propozycji udoskonaleń zasad i procedur obsługi klientów oraz ich wdrażanie;
4. obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz organizowanie i nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie Dzielnicy w systemie SignUM;
5. 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 Kontaktu Warszawa 19115;
6. publikowanie ogłoszeń na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń m.st. Warszawy.

###### Rozdział 1

**Referat Obsługi Bezpośredniej**

**§ 29.** Do zakresu działania Referatu Obsługi Bezpośredniej, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wilanów, należy w szczególności bezpośrednia obsługa mieszkańców, w tym:

1. sortowanie i przekazywanie przyjętych pism do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu Dzielnicy bądź biur;
2. udostępnianie odpowiednich formularzy i wzorów pism;
3. udzielanie klientom informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
4. rozpowszechnianie informatorów i publikatorów związanych z Urzędem i Urzędem Dzielnicy;
5. przygotowywanie propozycji udoskonaleń zasad i procedur obsługi interesantów Urzędu Dzielnicy oraz ich wdrażanie w zakresie swoich kompetencji;
6. publikowanie ogłoszeń na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń m.st. Warszawy;
7. 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 Kontaktu Warszawa 19115.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Sprawozdawczych**

**§ 30.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kancelaryjno-Sprawozdawczych, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wilanów, należy w szczególności:

1. obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz organizowanie i nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie Dzielnicy, w tym w systemie SignUM;
2. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań;
3. archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

###### Dział X

###### Wydział Obsługi Rady Dzielnicy dla Dzielnicy Wilanów

###### § 31. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Rady Dzielnicy dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

* 1. obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna sesji Rady Dzielnicy, w tym:
     1. przekazywanie zawiadomień o terminie, miejscu i porządku obrad,
     2. przygotowywanie materiałów oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy,
     3. sporządzanie protokołów z obrad,
     4. prowadzenie rejestru uchwał i stanowisk oraz druków kierowanych na sesje,
     5. przekazywanie uchwał i stanowisk do odpowiednich organów m.st. Warszawy a także komórek organizacyjnych Urzędu i Urzędu Dzielnicy;
  2. obsługa organizacyjno-techniczna komisji Rady Dzielnicy poprzez przygotowywanie materiałów na posiedzenia, sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji Rady, prowadzenie wykazu uchwał i stanowisk oraz sporządzanie i aktualizowanie harmonogramu posiedzeń;
  3. obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady Dzielnicy;
  4. prowadzenie rejestrów interpelacji i zapytań radnych Dzielnicy;
  5. wprowadzanie, aktualizacja i zatwierdzanie w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy informacji z zakresu działania Rady Dzielnicy z wyłączeniem oświadczeń majątkowych;
  6. przygotowywanie i przekazywanie do opublikowania na stronie internetowej Dzielnicy informacji dotyczących organizacji i funkcjonowania Rady Dzielnicy;
  7. zbieranie, rejestrowanie, przechowywanie i przygotowywanie do publikacji kopii oświadczeń majątkowych radnych złożonych Przewodniczącemu Rady Dzielnicy;
  8. prowadzenie spraw dotyczących diet radnych;
  9. planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Rady Dzielnicy;
  10. przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących Rady Dzielnicy;
  11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady Dzielnicy związanych z wykonywaniem funkcji.

###### Dział XI

**Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wilanów**

§ 32. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. dbanie o właściwy stan środowiska przyrodniczego na terenie Dzielnicy;
2. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów plenerowych -rekreacyjnych zarządzanych przez Urząd Dzielnicy;
3. nadzór oraz utrzymywanie ujęć wody podziemnej będących w administrowaniu Dzielnicy;
4. nadzór oraz utrzymywanie toalet publicznych na terenach, które są w administrowaniu Wydziału;
5. kontrola przestrzegania przepisów związanych z ochroną środowiska przez osoby prawne i osoby fizyczne;
6. kontrola zgodności sposobu korzystania ze środowiska przez przedsiębiorców z wydanymi zezwoleniami i obowiązującym prawem;
7. kontrola właścicieli nieruchomości i egzekucja administracyjna w zakresie wykonywania obowiązków związanych z zapewnieniem utrzymania czystości i porządku;
8. gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie danych inwentaryzacyjnych zieleni na obszarze Dzielnicy, w ramach ogólnomiejskiej bazy danych o terenach zieleni;
9. sporządzanie i wprowadzanie do Krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji raportu, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji (Dz. U. z 2022 r. poz. 673, z późn. zm.);
10. prowadzenie spraw zieleni, wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2024 r. poz. 1478. z późn. zm.), ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym oraz ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U z 2023 r. poz. 2110, z późn. zm.), w tym:
    1. 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,
    2. utrzymywanie zieleni przyulicznej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
    3. 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,
    4. 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,
11. czynności określone w lit. b-d, nie są wykonywane w odniesieniu do nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy, z wyjątkiem nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu,
12. 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,

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne, a także przygotowywanie, w przypadku braku umowy stron, projektów decyzji ustalających odszkodowanie za drzewa i krzewy oraz za ich usunięcie, jak również w przypadku określonym w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, w związku z art. 56 ust. 1 i 3 tej ustawy,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wynikających z ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze, a w szczególności:

* usunięcia drzewa lub krzewu stanowiącego przeszkodę lotniczą, na podstawie art. 82 ust.1 pkt 7 lit. a ustawy, z wyjątkiem drzewa lub krzewu usuwanego z nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
* usunięcia albo odpowiedniego przycięcia drzewa lub krzewu stanowiącego przeszkodę lotniczą lub zasłaniającego świetlne systemy podejścia, na podstawie art. 874 ust. 4 i 5 w związku z art. 87 ust. 1 ustawy,
* usunięcia lub odpowiedniego przycięcia drzewa lub krzewu, który stał się przeszkodą lotniczą, na podstawie art. 82 ust. 1 pkt 7 lit. a w związku z art. 875 ust. 1 ustawy,
* ustalających wysokość odszkodowania za usunięcie albo odpowiednie przycięcie drzewa lub krzewu, w przypadku braku umowy stron, na podstawie art. 875 ust. 4 ustawy,

1. 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. wystawianie upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wystawianie tytułów wykonawczych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy 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,
3. 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,
4. 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,
5. 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,

1. pozostałe sprawy z zakresu ochrony przyrody, w tym przyjmowanie powiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt na obszarze Dzielnicy oraz przekazywanie ich niezwłocznie regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska, w związku z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
2. prowadzenie spraw z zakresu prawa ochrony środowiska, wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz. 54, 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1112, z późn. zm.), w tym:
3. 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,
4. 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,
5. prowadzenie spraw dotyczących zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, w szczególności: przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, w związku z art. 152 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, wydawanie decyzji o zgłoszeniu sprzeciwu co do rozpoczęcia eksploatacji w związku z art. 152 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, wydawanie zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu do przyjęcia zgłoszenia instalacji, w związku z art. 152 ust. 4b ustawy z dnia 27 kwietnia 2011 r. – Prawo ochrony środowiska oraz przyjmowanie informacji wskazanych w art. 152 ust. 6 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
6. 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,
7. 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,
8. wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie instalacji spalania innej niż wskazana w art. 1 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw, w związku z art. 6b ust. 3 tej ustawy oraz art. 152 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
9. 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,
10. 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,
11. 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,
12. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących wstrzymania użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji, o której mowa w art. 363 w związku z art. 368 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
13. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących wyrażenia zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania, w związku z art. 372 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
14. 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,
15. 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,
16. 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 Dzielnicy,
17. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu organów dzielnicy lub które są przeznaczone dla organów dzielnicy, 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,
18. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalenia dopuszczalnego poziomu hałasu, w związku z art. 115a ust. 1 i 7 i art. 378 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
19. sporządzanie opinii do projektu strategicznej mapy hałasu m.st. Warszawy, o której mowa w art. 118 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, w zakresie dotyczącym Dzielnicy,
20. przyjmowanie wyników pomiarów, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
21. sporządzanie opinii do projektu 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,
22. aktualizacja wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz przekazywanie zaktualizowanego wykazu regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska, w związku z art. 101 d ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
23. 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,
24. 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, 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 Dzielnicy, a w przypadku przedsięwzięć wykraczających poza obszar dzielnicy – dla przedsięwzięć, których największa część terenu objętego przedsięwzięciem znajduje się na obszarze Dzielnicy, dotyczących:

* instalacji do przesyłu pary wodnej lub ciepłej wody, z wyłączeniem osiedlowych sieci ciepłowniczych i przyłączy do budynków,
* dróg gminnych o nawierzchni twardej o całkowitej długości przedsięwzięcia powyżej 1 km innych niż wymienione w § 2 ust. 1 pkt 31 i 32 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. poz. 1839, z późn. zm.) lub obiektów mostowych w ciągu drogi gminnej o nawierzchni twardej, z wyłączeniem przebudowy dróg lub obiektów mostowych, służących do obsługi stacji elektroenergetycznych i zlokalizowanych poza obszarami objętymi formami ochrony przyrody, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1-5, 8 i 9 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
* kanałów w rozumieniu art. 16 pkt 21 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1087, z późn. zm.),
* rurociągów wodociągowych magistralnych do przesyłania wody oraz przewodów wodociągowych magistralnych doprowadzających wodę od stacji uzdatniania do przewodów wodociągowych rozdzielczych, z wyłączeniem ich przebudowy metodą bezwykopową,
* sieci kanalizacyjnych o całkowitej długości przedsięwzięcia nie mniejszej niż 1 km, z wyłączeniem ich przebudowy metodą bezwykopową, sieci kanalizacji deszczowej zlokalizowanych w pasie drogowym i obszarze kolejowym oraz przyłączy do budynków,

1. wprowadzanie oraz aktualizowanie informacji i danych do bazy danych, o której mowa w art. 128 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a dotyczących przedsięwzięć wymienionych w lit. r, jak również informacji i danych dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko i ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, które są w kompetencji Dzielnicy;
2. 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:
3. zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach ustawionych na chodniku, zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 11 ustawy,
4. 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,
5. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy, dla których właściwym 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,
6. prowadzenie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń, dotyczących ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt i grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, w związku z art. 7 ust. 6b ustawy,
7. znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt, w związku z art. 3 ust. 2 pkt 16 ustawy,
8. prowadzenie spraw dotyczących 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:

* 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,
* podejmowanie czynności określonych w art. 8a ust. 1 ustawy,
* opracowywanie projektów wezwań do niezwłocznego zaniechania naruszeń warunków zezwoleń, a także przygotowywanie projektów decyzji cofających te zezwolenia, w związku z art. 9 ust. 2 i 4 ustawy,

1. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, określonej w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy,
2. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, określonej w art. 3 ust. 3 pkt 2 ustawy,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania obowiązku uiszczania opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych, wysokość tych opłat i terminy ich uiszczania oraz sposób i terminy udostępniania zbiorników w celu ich opróżnienia, a także przedłużających te decyzje w przypadku określonym w art. 6 ust. 10 ustawy,
4. organizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie,
5. zapewnianie utrzymania i eksploatacji szaletów publicznych na obszarze Dzielnicy, zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 2 lit. d ustawy,
6. sporządzania planu kontroli, określającego co najmniej wykaz podmiotów podlegających kontroli w okresie kontrolowanym, zgodnie z art. 6 ust. 5aa ustawy,
7. wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy, zgodnie z art. 6 ust. 5a, 5aa oraz 5ab ustawy;
8. prowadzenie spraw z zakresu inwazyjnych gatunków obcych (IGO) wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1589, z późn. zm.) w tym:
   1. podejmowanie działań wynikających z ustawy, związanych z przeprowadzaniem działań zaradczych w stosunku do IGO stwarzającego zagrożenie dla Unii/Polski rozprzestrzenionego na szeroką skalę i monitorowanie skuteczności działań zaradczych i ich oddziaływania na gatunki nie docelowe, w tym prowadzenie niezbędnych postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji oraz porozumień wynikających z przepisów ustawy,
   2. przekazywanie do biura właściwego do spraw ochrony środowiska raportu o przeprowadzonych – na terenie Dzielnicy – działaniach zaradczych w stosunku do IGO stwarzającego zagrożenie dla Unii/Polski rozprzestrzenionego na szeroką skalę w zakresie określonym w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy, do 10 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy;
9. prowadzenie spraw zwierząt, wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2023 r. poz. 1580) oraz ustawy z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie (Dz. U. z 2023 r. poz. 1082), w tym:
10. 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,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji w sprawie obciążenia dotychczasowego właściciela lub opiekuna czasowo odebranego zwierzęcia kosztami transportu, utrzymania i koniecznego leczenia, w związku z art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
12. 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,
13. 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,
14. 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,
15. podejmowanie 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;
16. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami, wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2023 r. poz. 1587, z późn. zm.), a w szczególności:
    * 1. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, w związku z art. 26 ust. 2 ustawy, oraz podejmowanie działań, o których mowa w art. 26a ustawy, polegających na usunięciu odpadów i gospodarowaniu nimi, w przypadku gdy ze względu na zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi lub środowiska konieczne jest niezwłoczne usunięcie odpadów, w tym wydania decyzji w zakresie określonym w art. 26a ust. 3 ustawy,
      2. podejmowanie działań, o których mowa w art. 26 ust. 3c ustawy, polegających na możliwości zmiany, bez odszkodowania, sposobu wykonania decyzji, o której mowa w art. 26 ust. 2 ustawy, w przypadku gdy wykonanie decyzji w sposób w niej wskazany okaże się niemożliwe lub może stwarzać zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska lub inny sposób wykonania jest bardziej racjonalny z względu na wymagania ochrony środowiska lub ze względów ekonomicznych przy zachowaniu właściwego poziomu ochrony życia, zdrowia ludzi i środowiska,
      3. wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania i wskazywanie sposobu wykonania takich decyzji w związku z art. 26 ust. 2 ustawy, z wyjątkiem przypadku, gdy obowiązek usunięcia odpadów jest skutkiem wydania decyzji o cofnięciu decyzji związanej z gospodarką odpadami, stwierdzenia nieważności, uchylenia lub wygaśnięcia decyzji związanej z gospodarką odpadami,
      4. wydawanie decyzji dotyczących możliwości zmiany, bez odszkodowania, sposobu wykonania decyzji, o której mowa w art. 26 ust. 2 ustawy, w przypadku, gdy wykonanie decyzji w sposób w niej wskazany okaże się niemożliwe lub może stwarzać zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska lub inny sposób wykonania jest bardziej racjonalny ze względu na wymagania ochrony środowiska lub ze względów ekonomicznych przy zachowaniu właściwego poziomu ochrony życia, zdrowia ludzi i środowiska,
      5. podejmowanie działań, o których mowa w art. 26a ustawy polegających na usunięciu odpadów i gospodarowaniu nimi, w przypadku, gdy ze względu na zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi lub środowiska konieczne jest niezwłoczne usunięcie odpadów, w tym do wydawania decyzji w zakresie określonym w art. 26a ust. 3 ustawy,
      6. 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,
      7. 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,
      8. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy, dla których właściwym 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,
      9. 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;

1. prowadzenie spraw z zakresu geologii, wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2024 r. poz. 1290), w tym:
   * + 1. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 1 z ustawy, 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,
       2. przygotowywanie projektu stanowiska w ramach procedury uzgadniania, o której mowa w art. 23 ust. 2a pkt 1 ustawy, w zakresie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów albo podziemne składowanie dwutlenku węgla,
       3. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 128 ust. 11 ustawy, w związku z likwidacją funduszu likwidacji zakładu górniczego,
       4. 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,
       5. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych na obszarze Dzielnicy, o których mowa w art. 81 ust. 1 pkt 2 ustawy,
       6. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 108 ust. 6b ustawy, w zakresie treści planu ruchu zakładu górniczego,
       7. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy, w zakresie udzielenia koncesji przez właściwy organ na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż,
       8. przygotowywanie projektu uzgodnienia, o którym mowa w art. 23 ust. 2a pkt 2 ustawy, w sprawie wydawania decyzji inwestycyjnej, o której mowa w art. 49z ust. 1 ustawy,
       9. przygotowywanie projektu uzgodnienia, o którym mowa w art. 127j ust. 6 ustawy, w sprawie przekazania odpowiedzialności za zamknięte podziemne składowisko dwutlenku węgla Krajowemu Administratorowi Podziemnych Składowisk Dwutlenku Węgla;
2. 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 82), w tym:
   * 1. przygotowywanie projektów opinii w sprawach nakładania obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchniczej 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,
     2. 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,
     3. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania właścicielom gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów przeciwdziałających degradacji gruntów, a także zlecanie 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,
     4. 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,
     5. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy, 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;
3. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne, w tym:
   * 1. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach, o których mowa w art. 233 ust. 2 ustawy, dotyczących wyznaczania części nieruchomości, przyległych do powierzchniowych wód publicznych objętych powszechnym korzystaniem, umożliwiających dostęp do tych wód,
     2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach, o których mowa w art. 234 ust. 3 ustawy, 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,
     3. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach, o których mowa w art. 235 ust. 2 ustawy, 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,
     4. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy, 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;
4. 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;
5. potwierdzanie zawarcia umów dzierżaw oraz potwierdzanie umów dzierżaw, w związku z art. 28 ust. 4 pkt 1 i art. 38 pkt 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2025 r. poz. 179, z późn. zm.);
6. prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2500), 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;
7. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowanie projektów decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego do produkcji rolnej, na podstawie 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 2023 r. poz. 1948);
8. wypełnianie za pośrednictwem portalu GUS kwestionariuszy statystycznych;
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działającymi na obszarze Dzielnicy, oraz Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań i kompetencji Wydziału;
10. realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej;
11. opiniowanie aktów prawnych prawa miejscowego w sprawie wprowadzenia form ochrony przyrody lub ich zmian;
12. podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie innych spraw wynikających z zadań Wydziału;
13. realizacja innych spraw określonych w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Burmistrzowi, członkom Zarządu Dzielnicy lub pracownikom Urzędu Dzielnicy w zakresie zadań Wydziału;
14. dokonywanie oceny funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z obszaru Dzielnicy – w tym zamierzeń niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania, z wyłączeniem pasa drogowego;
15. przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych, z wyłączeniem pasa drogowego, a także podejmowanie w sytuacjach awaryjnych działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu, o którym mowa w pkt 28;
16. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i remontami siłowni plenerowych;
17. 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;
18. 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 Dzielnicy;
19. realizacja zgłoszeń z sytemu Warszawa 19115 z zakresu zadań Wydziału.

**Dział XII**

**Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 33.** Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. prowadzenie praw organizacji pracy Urzędu Dzielnicy;
2. obsługa kancelaryjno-biurowa i organizacyjna członków Zarządu Dzielnicy;
3. koordynowanie pracy sekretariatów członków Zarządu Dzielnicy;
4. przeprowadzanie kontroli w Urzędzie Dzielnicy oraz w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
5. prowadzenie wykazów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta, Zarząd Dzielnicy i Burmistrza Dzielnicy;
6. prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą i zarządzaniem ryzykiem;
7. koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Dzielnicy;
8. prowadzenie filii archiwum zakładowego;
9. koordynacja spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz udostępnianiem lub przekazywaniem informacji sektora publicznego;
10. koordynacja spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych;
11. koordynacja w Urzędzie Dzielnicy spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje.

**Rozdział 1**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Zarządu Dzielnicy**

**§ 34**. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Zarządu Dzielnicy, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Wilanów, należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-techniczną spotkań i narad   
   z udziałem członków Zarządu Dzielnicy i naczelników wydziałów oraz kierowników Jednostek organizacyjnych;
2. obsługa kancelaryjno-biurowa członków Zarządu Dzielnicy;
3. przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do członków Zarządu Dzielnicy oraz przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i Jednostek organizacyjnych;
4. prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Burmistrzowi, pozostałym członkom Zarządu Dzielnicy i pracownikom Urzędu Dzielnicy;
5. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza lub Zarząd Dzielnicy;
6. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie działania Wydziału;
7. prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną i techniczną posiedzeń Zarządu Dzielnicy, a w szczególności:
   1. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Dzielnicy,
   2. sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Dzielnicy;
8. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicy;
9. przekazywanie właściwym wydziałom dla Dzielnicy i Jednostkom organizacyjnym uchwał i ustaleń Zarządu Dzielnicy oraz koordynacja ich realizacji;
10. przekazywanie do Prezydenta uchwał Zarządu Dzielnicy;
11. koordynacja spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz udostępnianiem lub przekazywaniem informacji sektora publicznego w zakresie działania Urzędu Dzielnicy, prowadzenie rejestrów wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz o ponowne wykorzystywanie informacji;
12. wprowadzanie i zatwierdzanie w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń informacji dotyczących uchwał i stanowisk Zarządu Dzielnicy, organizacji Urzędu Dzielnicy oraz ogłoszeń dotyczących Urzędu Dzielnicy;
13. koordynacja spraw związanych z udostępnianiem i ochroną danych osobowych.

**Rozdział 2**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwum**

**§ 35.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Archiwum, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Wilanów należy prowadzenie filii archiwum zakładowego, a w szczególności:

1. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i delegatur Biur;
2. przejmowanie, za zgodą biura właściwego do spraw archiwum, 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 właściwego do spraw archiwum;
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 właściwego do spraw archiwum, kwerend archiwalnych;
9. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu;
10. realizacja wytycznych biura właściwego do spraw archiwum w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
11. przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, w porozumieniu z biurem właściwym do spraw archiwum;
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 właściwym do spraw archiwum;
15. zgłaszanie do biura właściwego do spraw archiwum potrzeb w zakresie szkoleń kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników Urzędu Dzielnicy.

**Rozdział 3**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli oraz Systemu Kontroli Zarządczej**

**§ 36.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli oraz Systemu Kontroli Zarządczej wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli działalności wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem lub poleceniem przeprowadzenia kontroli doraźnej;
2. sporządzanie rocznego harmonogramu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Dzielnicy i jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy przekazanych do kompetencji Dzielnicy, i przedstawianie go Burmistrzowi Dzielnicy do zatwierdzenia;
3. sporządzanie dokumentacji kontroli, w tym protokołów z kontroli i projektów wystąpień pokontrolnych;
4. formułowanie zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości w przyszłości,
5. monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
6. współdziałanie z organami kontrolującymi działalność Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
7. sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej oraz przekazywanie ich do Prezydenta;
8. koordynowanie spraw związanych z samooceną kontroli zarządczej;
9. pełnienie obowiązków koordynatora ds. ryzyka.

**Dział XIII**

**Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 37.** Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem i nadzorem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych na obszarze Dzielnicy;
2. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli, szkół i placówek, w tym udział w pracach związanych z naborem do szkół ponadgimnazjalnych i tworzeniem warszawskiej sieci szkół;
3. współpraca z Wydziałem Infrastruktury dla Dzielnicy w zakresie planowania i prowadzenia inwestycji oraz remontów w placówkach oświatowych;
4. sprawy związane z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego;
5. w zakresie udzielonych pełnomocnictw, prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, w tym przygotowywanie propozycji dodatków motywacyjnych i funkcyjnych;
6. sprawy związane z przyznawaniem nagród Prezydenta oraz medalu Komisji Edukacji Narodowej, występowanie z wnioskami o przyznanie nagrody Prezydenta, nagrody kuratora oświaty oraz nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania nauczycielom szkół i placówek;
7. wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
8. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i dokształcaniem nauczycieli, w szczególności przyjmowanie od szkół wniosków o dofinansowanie opłaty za dokształcanie pobierane przez szkołę wyższą lub zakład kształcenia nauczycieli, w terminie określonym we właściwym zarządzeniu Prezydenta;
9. prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową oraz udziałem uczniów, nauczycieli oraz szkół w programach międzynarodowych;
10. składanie, pod nadzorem biura właściwego do spraw edukacji (w zakresie projektów edukacyjnych), wniosków do instytucji wdrażających/pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez Dzielnicę;
11. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty niepubliczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych;
12. prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych;
13. 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;
14. prowadzenie spraw związanych z proponowaniem wynagrodzenia zasadniczego dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, w art. 8 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
15. prowadzenie spraw związanych z proponowaniem składnika do wynagrodzenia nauczycieli za warunki pracy dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
16. prowadzenie spraw związanych z proponowaniem dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w uzgodnieniu z biurem właściwym do spraw edukacji;
17. prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zatrudnienie w szkole nauczyciela nie będącego obywatelem polskim;
18. prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
19. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w sprawie powierzania i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkołach, w których zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze;
20. zapewnienie dzieciom realizującym obowiązkowe przygotowanie przedszkolne oraz uczniom – w tym osobom z niepełnosprawnościami – bezpłatnego transportu i opieki do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i innych placówek oświatowych, a do ukończenia przez dziecko 7 lat także zwrotu kosztów przejazdu opiekuna dziecka środkami komunikacji publicznej – jeżeli dowożenie zapewniają rodzice;
21. egzekucja w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
22. sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół lub placówek oświatowych w trybie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
23. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
24. uczestnictwo jako członek lub obserwator, w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
25. prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem opinii w sprawach przeniesienia nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół;
26. przyjmowanie zawiadomień o przeniesieniu nauczycieli religii zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół;
27. prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół, bez zgody nauczyciela;
28. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym lub na innym stanowisku;
29. prowadzenie spraw związanych z wskazywaniem innej szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły;
30. prowadzenie spraw związanych z występowaniem z urzędu w obronie nauczycieli w razie naruszenia ich ustalonych uprawnień, dotyczących ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
31. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem służby socjalnej powołanej do gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w szkole;
32. kierowanie do Mennicy Państwowej zamówień na pieczęcie urzędowe szkół, przedszkoli i placówek oświatowych;
33. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek zgodnie z zasadami organizacji ustalonymi przez Prezydenta;
34. kontrolowanie przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez inne niż m.st. Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne, dotowanych w ramach środków ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy poprzez:
35. 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,
36. sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji,
37. sprawdzenie prawidłowości pobrania dotacji, w tym dotacji na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem 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;
38. współpraca z Młodzieżową Radą Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy;
39. przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Wydziału;
40. podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału;
41. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie oświaty i wychowania;
42. współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań wymienionych w pkt 41;
43. współpraca z wydziałami dla Dzielnicy i Jednostkami organizacyjnymi;
44. wykonywanie zadań związanych z zakładaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w tym związanych z rekrutacją;
45. 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. z 2024 r. poz. 754, z późn. zm.), oddziału przedszkolnego w niepublicznej szkole podstawowej, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy albo niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r., które mogą przyjąć dziecko;
46. prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół;
47. kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież;
48. współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy przy realizacji zadań z zakresu spraw związanych z finansowaniem szkół i placówek oświatowych Dzielnicy;
49. wykonywanie zadań i kompetencji m.st. Warszawy wobec placówek oświaty i wychowania oraz Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy, a w szczególności:
50. prowadzenie tych jednostek, 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 oraz wyposażania ich w majątek,
51. sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym:

* zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z ich działalności,
* występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tych jednostek.

**Rozdział 1**

**Referat Organizacji Nauczania i Wychowania**

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

1. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym:
   * 1. dokonywanie analiz w zakresie potrzeb edukacyjnych środowiska lokalnego i możliwości ich zaspokajania,
     2. wykonywanie zadań związanych z prowadzoną rekrutacją do przedszkoli,
     3. 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, albo niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, które mogą przyjąć dziecko,
     4. 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,
     5. udział w pracach związanych z naborem do szkół podstawowych i ponadpodstawowych oraz tworzeniem warszawskiej sieci szkół;
2. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy oraz Rady m.st. Warszawy w sprawie zakładania, przekształcania, łączenia i likwidowania oraz nadania imienia lub zmiany nazwy przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
3. nadzorowanie przestrzegania w przedszkolach, szkołach i placówkach przepisów przeciwpożarowych oraz dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. podejmowanie czynności związanych ze sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem przez dyrektorów szkół i placówek przepisów dotyczących organizacji pracy kierowanych przez nich jednostek, a w szczególności zgodności realizowanych zadań z zatwierdzonym przez Burmistrza Dzielnicy arkuszem organizacji;
5. koordynowanie prac Dzielnicowego Centrum Integracji;
6. prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zatrudnianie w szkole nauczyciela nie będącego obywatelem polskim;
7. prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem opinii w sprawach przeniesienia nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół;
8. nakładanie na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym lub na innym stanowisku w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych;
9. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zawiadomień o przeniesieniu nauczycieli religii zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół;
10. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych w tym:
    * 1. prowadzenie kartotek imiennych dyrektorów oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów: bezpłatnych, dla poratowania zdrowia, wypoczynkowych oraz innych przewidzianych w przepisach szczególnych (np. uzupełniających, wychowawczych),
      2. przygotowywanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń, w tym przyznawanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji dzielnicy, w uzgodnieniu z dyrektorem biura właściwego do spraw edukacji,
      3. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem cząstkowej oceny pracy dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oświatowej oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły z wyłączeniem rozpatrywania wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy,
      4. przyznawanie dodatku za warunki pracy dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
11. wykonywanie czynności związanych z realizacją procedury przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oświatowej, w tym udział w posiedzeniach komisji konkursowych;
12. wydawanie opinii w sprawie powierzania i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych, w których zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze;
13. sprawy przyznawania nagród Burmistrza, Prezydenta oraz medalu Komisji Edukacji Narodowej, przygotowywanie wniosków o przyznanie nagrody Prezydenta, nagrody Mazowieckiego Kuratora Oświaty, nagrody Ministra Edukacji Narodowej oraz o nadanie medali dyrektorom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek;
14. występowanie z urzędu w obronie nauczycieli w razie naruszenia ich ustalonych uprawnień, dotyczących ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
15. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym, w tym:
    * 1. powołanie i organizowanie prac komisji organizacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
      2. przygotowywanie projektów decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
      3. prowadzenie rejestru nauczycieli, którzy otrzymują akty nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego z mocy prawa,
      4. przygotowywanie i wystawianie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego z mocy prawa,
      5. uczestniczenie jako członek lub obserwator, w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
16. prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Komisji Zdrowotnej opiniującej wnioski o udzielenie zapomogi nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
17. sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych zlokalizowanych na terenie Dzielnicy w zakresie wynikającym z zapisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. − Prawo oświatowe;
18. 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;
19. współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy przy realizacji zadań z zakresu spraw związanych z finansowaniem szkół i placówek oświatowych dzielnicy;
20. prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową oraz udziałem uczniów, nauczycieli oraz szkół w programach międzynarodowych;
21. składanie, pod nadzorem biura właściwego do spraw edukacji (w zakresie projektów edukacyjnych), wniosków do instytucji wdrażających/pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez Dzielnicę;
22. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek zgodnie z zasadami organizacji ustalonymi przez biuro właściwe do spraw edukacji.

**Rozdział 2**

**Referat Realizacji Zadań Oświatowych**

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

1. wykonywanie czynności związanych z finansowaniem zadań z zakresu oświaty i wychowania, w tym:
   1. opracowywanie projektu załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy w układzie klasycznym i zadaniowym wraz z informacją opisową, w części dotyczącej Wydziału,
   2. realizacja załącznika dzielnicowego do budżetu w części dotyczącej Wydziału,
   3. monitorowanie budżetu zadaniowego realizowanego w referatach Wydziału,
   4. przygotowywanie propozycji zmian w wydatkach bieżących w układzie zadań oświatowych, w załączniku dzielnicowym do budżetu,
   5. dokonywanie analiz i innych opracowań w zakresie zadań Wydziału,
   6. opracowywanie sprawozdań z zakresu działalności Wydziału,
   7. rozliczanie finansowe zadań realizowanych w Wydziale;
2. przeprowadzanie postępowań przetargowych i udział w komisjach przetargowych;
3. wprowadzanie danych do rejestru zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału;
4. prowadzenie spraw związanych ze wskazywaniem innej szkoły, w której będzie naliczany odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły;
5. prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem nauczycieli z obowiązku zwrotu w całości lub w części zasiłków na zagospodarowanie;
6. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, przekazywaniem i rozliczaniem dotacji edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych szkołom prowadzonym przez inne niż m.st Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne, mające siedzibę na terenie Dzielnicy;
7. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i dokształcaniem nauczycieli, w szczególności przyjmowanie od szkół wniosków o dofinansowanie opłaty za dokształcanie pobierane przez szkołę wyższą lub zakład kształcenia nauczycieli, w terminie określonym we właściwym zarządzeniu Prezydenta;
8. uzgadnianie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych planu wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
9. prowadzenie spraw związanych z realizacją rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i nauki, w tym:
10. kontrolowanie sposobu prowadzenia przez szkoły spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
11. ewidencjonowanie i kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież,
12. prowadzenie egzekucji, w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
13. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom z niepełnosprawnościami pięcioletnim i sześcioletnim, dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły lub ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego albo zwrotu kosztów przejazdu dziecka i opiekuna na zasadach określonych w umowie zawartej między Burmistrzem a rodzicami, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice;
14. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom pięcioletnim korzystającym z wychowania przedszkolnego oraz dzieciom sześcioletnim 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, przekracza 3 km, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice;
15. wspieranie dyrektorów szkół w i placówek w inicjowaniu, koordynowaniu oraz organizowaniu konkursów, festiwali, przeglądów twórczości, wystaw, sesji naukowych, konferencji oraz imprez dla dzieci i młodzieży;
16. prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym, danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych:
    * 1. przetwarzanie i analiza informacji dla potrzeb zarządzania oświatą,
      2. aktualizacja i przetwarzanie danych związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
      3. tworzenie baz danych dotyczących dowozu dzieci z niepełnosprawnościami,
      4. zbieranie w formie elektronicznej i przetwarzanie danych z arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych Dzielnicy;
17. prowadzenie spraw organizacyjnych i formalnych związanych z portalem Eduwarszawa.pl na poziomie Dzielnicy oraz współpraca z administratorami portalu Eduwarszawy;
18. sprawy dotyczące przekazywania, wykorzystania i rozliczania dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty niepubliczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych;
19. kontrolowanie przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez inne niż m.st. Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne, dotowanych w ramach środków ujętych w załączniku dzielnicowym do budżetu m.st. Warszawy poprzez:
20. 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,
21. sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji,
22. sprawdzenie prawidłowości pobrania dotacji, w tym dotacji na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem 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;
23. współorganizowanie z Wydziałem Kultury i Sportu dla Dzielnicy ogólnomiejskich programów związanych z opieką nad dziećmi w wieku szkolnym i przedszkolnym, w tym akcji „Lato w mieście” i „Zima w mieście”, w publicznych placówkach oświatowych Dzielnicy, dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa;
24. organizacja i koordynacja dyżurów wakacyjnych w przedszkolach i szkołach, dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa;
25. współpraca z Wydziałem Strategii i Promocji dla Dzielnicy w zakresie działań związanych z realizacją budżetu obywatelskiego obejmująca ocenę i realizację wniosków;
26. monitorowanie stosowania obowiązujących przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - RODO, w publicznych placówkach oświatowych;
27. kierowanie do Mennicy Państwowej zamówień na pieczęcie urzędowe szkół, przedszkoli i placówek oświatowych;
28. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie oświaty i wychowania;
29. współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań wymienionych w pkt 22.
30. prowadzenie spraw związanych z e-legitymacjami;
31. wykonywanie zadań z zakresu obsługi organizacyjno-kancelaryjnej Wydziału.

**Dział XIV**

**Wydział Prawny dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 40.** Do zakresu działania Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Wilanów należy– z wyłączeniem spraw, które na podstawie Regulaminu Urzędu należą do właściwości Biura Prawnego – obsługa prawna Rady Dzielnicy, członków Zarządu Dzielnicy, wydziałów dla Dzielnicy i delegatur biur oraz wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, a także prowadzenie innych spraw przekazanych regulaminem organizacyjnym Urzędu, a w szczególności:

1. wydawanie opinii prawnych w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w tym w sprawach związanych z organizacją Urzędu Dzielnicy;
2. wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, a w szczególności w sprawach:
   * 1. dotyczących nieruchomości położonych na terenie Dzielnicy, w tym nieruchomości Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta,
     2. 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,
     3. 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,
   1. przygotowywanie wniosków dotyczących występowania przed sądami i innymi organami.

**Dział XV**

**Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 41.** Do zakresu działania Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali m.st. Warszawy położnych na obszarze Dzielnicy, spraw dotyczących pomocy mieszkaniowej, wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu tymczasowych pomieszczeń i lokali m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy oraz przekazanych do dyspozycji dzielnicy z obszaru innych dzielnic lub z zasobu towarzystw budownictwa społecznego w ramach lokali podnajmowanych przez m.st. Warszawę, a także wyrażanie zgody na rozwiązywanie tych umów i potwierdzanie nabycia uprawnień po zmarłym najemcy;
2. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawach najmu lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych;
3. prowadzenie spraw o podnajem lub użyczenie lokali;
4. prowadzenie spraw o rozwiązanie umów najmu i opróżnienie lokali z powodu ich podnajmowania bez zgody wynajmującego, zajmowania bez tytułu prawnego;
5. prowadzenie spraw dotyczących realizacji wyroków i innych tytułów wykonawczych nakazujących opróżnienie lokalu;
6. zarządzanie lokalowym zasobem, zasobem tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy na terenie Dzielnicy, w tym:
7. eksploatowanie lokali mieszkalnych i użytkowych, tymczasowych pomieszczeń,
8. utrzymanie czystości i porządku na terenie posesji,
9. utrzymywanie i eksploatacja zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym dokonywanie napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład tego zasobu,
10. utrzymywanie i eksploatacja zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym dokonywanie napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji budynków i pomieszczeń wchodzących w skład tego zasobu.
11. prowadzenie spraw dotyczących nabywania i zbywania lokali mieszkalnych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić lub wchodzą w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, a także nabywanie budynków położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy;
12. prowadzenie spraw dotyczących udzielenia bonifikaty od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych m.st. Warszawy, a także występowanie z żądaniami zwrotu tej bonifikaty;
13. rozpatrywanie spraw dotyczących wyrażania zgody na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali;
14. weryfikacja najemców, o której mowa w art. 21c ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 725);
15. 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 (Dz. U z 2021 r. poz. 1048, z późn. zm.);
16. prowadzenie spraw dotyczących wynajmowania lokali położonych na obszarze Dzielnicy od innych właścicieli w celu realizacji zadań m.st. Warszawy w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
17. prowadzenie spraw dotyczących wynajmowania od innych właścicieli tymczasowych pomieszczeń oraz pozyskiwanie i wskazywanie miejsc w noclegowniach, schroniskach i innych placówkach zapewniających miejsca noclegowe, w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1568);
18. prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania w zarząd lokali i budynków wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy oraz tymczasowych pomieszczeń wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonych na obszarze Dzielnicy;
19. spraw dotyczących wydzielania zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonych na obszarze Dzielnicy i pozyskiwanie pomieszczeń do tego zasobu;
20. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zmian w sposobie użytkowania i przeznaczenia lokali wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
21. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zmian w sposobie użytkowania i przeznaczenia tymczasowych pomieszczeń wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
22. prowadzenie spraw dotyczących zawierania, dokonywania zmian oraz rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali m.st. Warszawy, w tym lokali mieszkalnych, w ramach najmu socjalnego, zamiennych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń, a także wypowiadania tych umów, odstępowania od nich oraz występowania z żądaniem stwierdzenia ich nieważności;
23. prowadzenie spraw 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 lub lokale podnajmowane będące w dyspozycji dzielnicy oraz od korzystających z tych lokali i pomieszczeń tymczasowych bez tytułu prawnego;
24. rozpatrywanie wniosków o obniżanie czynszów należnych od lokatorów, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tym zakresie;
25. rozpatrywanie spraw dotyczących rozkładania na raty kaucji zabezpieczającej, należnej m.st. Warszawie od lokatorów oraz zwalniania z obowiązku jej zapłaty, a także jej zwrotu po opróżnieniu lokalu przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności lokalu;
26. prowadzenie kontroli w celu ustalenia przestrzegania obowiązków przez lokatorów mieszkań z zasobu lokalowego m.st. Warszawy na terenie Dzielnicy;
27. prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania wystąpień oraz powiadomień od komornika dotyczących najmu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy i wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu tych pomieszczeń oraz rozpatrywanie wystąpień o wyrażenie zgody na ponowne zawarcie umowy najmu tymczasowego pomieszczenia;
28. prowadzenie spraw dotyczących zawierania z właścicielami lokali ugód dotyczących odszkodowania w przypadku niedostarczenia przez m.st. Warszawę lokalu w ramach najmu socjalnego lub tymczasowego pomieszczenia osobie uprawnionej do niego z mocy wyroku sądowego oraz wypłata odszkodowań z tego tytułu na podstawie ugody lub wyroku sądowego;
29. analiza i typowanie budynków i lokali, które mogą być przeznaczone do sprzedaży;
30. dokonywanie napraw i remontów lokali mieszkalnych położonych na obszarze innej dzielnicy, a przekazanych Dzielnicy do jej jednorazowej dyspozycji, w celu ich zasiedlenia, przy czym naprawa i remont obejmują jedynie prace niezbędne do przystosowania lokalu do zasiedlenia;
31. prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na przekazywanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze Dzielnicy do dyspozycji innych dzielnic;
32. przygotowywanie deklaracji na podatek od nieruchomości dla nieruchomości stanowiących własność lub współwłasność m.st. Warszawy położonych na terenie Dzielnicy w związku z art. 80a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
33. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących Wydziału;
34. opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie planów rocznych, bieżących oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie Wydziału;
35. przygotowywanie zmian w budżecie w trakcie roku w zakresie wydatków bieżących i Wieloletniej Prognozie Finansowej w układzie klasyfikacji budżetowej i układzie zadaniowym w zakresie Wydziału;
36. przygotowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej i układzie zadaniowym wraz z opisem wykonania rzeczowego;
37. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw bieżących Wydziału;
38. ewidencjonowanie uchwał Rady m.st. Warszawy, zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady Dzielnicy, uchwał Zarządu Dzielnicy oraz pełnomocnictw dotyczących Wydziału;
39. prowadzenie wewnętrznego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, interpelacji radnych;
40. obsługa interesantów i udzielanie informacji.

**Dział XVI**

**Wydział Spraw Społecznych i Świadczeń dla Dzielnicy Wilanów**

§ 42. 1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych i Świadczeń dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. realizacja, koordynacja i sprawdzanie prawidłowości wykonania zadań wynikających z programów: z zakresu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, z zakresu przeciwdziałania zakażeniom HIV i działań na rzecz osób Żyjących z HIV/AIDS oraz z zakresu przeciwdziałania przemocydomowej w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy, a w szczególności:
2. wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetowych, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
3. obsługa techniczna i administracyjna Dzielnicowego Zespołu Wilanów Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy,
4. współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy,
5. opracowywanie i realizacja lokalnego programu lub harmonogramu programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
6. opracowywanie i realizacja lokalnego programu lub harmonogramu programu przeciwdziałania przemocy domowej;
7. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 323 z późn. zm. ), realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 1993, z późn. zm.), realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 września 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r. poz. 1981, 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 2024 r. poz. 1829, z późn. zm.) - w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień;
8. potwierdzanie sprawowania opieki nad osobą uprawnioną do renty socjalnej;
9. prowadzenie działań, mających na celu zaspokojenie rozpoznanych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej;
10. przekazywanie osobom uprawnionym lub ich przedstawicielom należnych świadczeń rodzinnych w całości lub w części w formie rzeczowej, w przypadkach określonych w art. 17a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
11. rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych mających na celu ustalenie uprawnień do dodatków mieszkaniowych;
12. prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem nauczycieli z obowiązku zwrotu, w całości lub w części, zasiłków na zagospodarowanie;
13. przekazywanie danych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej oraz występowanie o udostępnienie danych z tego rejestru;
14. podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału;
15. przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Wydziału;
16. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i Jednostkami organizacyjnymi;
17. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie spraw społecznych, w tym określonych w art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, z późn. zm.);
18. współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań wymienionych w pkt 24;
19. obsługa i współpraca z Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego;
20. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1512);
21. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania bonu energetycznego na podstawie ustawy o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 859, z późn. zm.), w tym ich wypłacanie;
22. koordynacja działania Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w Dzielnicy Wilanów;
23. współpraca z Młodzieżową Radą Dzielnicy Wilanów oraz Radą Seniorów Dzielnicy Wilanów;
24. prowadzenie spraw dotyczących refundacji podatku VAT, o którym mowa w art. 18 ustawy z dnia 15 grudnia 2022 r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. oraz w 2024 r. w związku z sytuacją na rynku gazu, w tym ich wypłacanie (Dz. U. z 2025 r. poz. 204);
25. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących żądania wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby ubiegającej się o przyznanie dofinansowania z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach Programu „Czyste Powietrze” 2.0, oraz programu „Stop-Smog, przyjętego uchwałą nr XCVII/3273/2024 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z 4 kwietnia 2024 r. w sprawie przyjęcia regulaminu realizacji programu „Stop-Smog” na terenie m.st. Warszawy w tym do wydawania w tych sprawach zaświadczeń w zakresie wynikającym z posiadanych upoważnień;
26. realizacja zadań wynikających z art. 13 i art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 167, z późn. zm.);
27. współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Wilanów, a w szczególności:
28. występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tej jednostki,
29. przygotowywanie dla Zarządu Dzielnicy niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Ośrodka.

**Dział XVII**

**Wydział Strategii i Promocji dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 43.** Do zakresu działania Wydziału Strategii i Promocji dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. realizowanie polityki promocyjnej m.st. Warszawy w Dzielnicy Wilanów poprzez:
   1. sporządzanie planu działań promocyjnych wynikających z potrzeb tradycji Dzielnicy i ich realizacja w porozumieniu z biurem właściwym do spraw marketingu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywania tych działań i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw marketingu Miasta,
   2. wykonywanie działań promocyjnych inicjowanych przez biuro właściwe do spraw marketingu Miasta,
   3. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem projektów i animacją działań na rzecz mieszkańców Dzielnicy,
   4. przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Dzielnicy,
   5. koordynacja działalności promocyjnej Dzielnicy,
   6. organizowanie przedsięwzięć, imprez i wydarzeń promujących Dzielnicę (w tym m.in. koncerty, wydarzenia okolicznościowe, „pikniki sąsiedzkie”, itp.),
   7. zamieszczanie informacji i redagowanie strony internetowej Dzielnicy, w tym współpraca z podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w celu pozyskiwania informacji przydatnych dla mieszkańców oraz niezbędnych do aktualizacji strony;
2. prowadzenie kont i profili Dzielnicy na portalach społecznościowych;
3. obsługa fotograficzna imprez i eventów z udziałem członków Zarządu Dzielnicy;
4. prowadzenie spraw ogłoszeń promocyjnych, w tym opracowywanie layoutów, grafik;
5. zakup i prowadzenie ewidencji materiałów oraz gadżetów promocyjnych;
6. prowadzenie spraw patronatu Burmistrza Dzielnicy;
7. utrzymywanie bieżących, stałych i regularnych kontaktów z mediami w celu kształtowania wizerunku Dzielnicy, w tym:
   1. przekazywanie mediom informacji dotyczących Dzielnicy,
   2. przygotowywanie i przekazywanie materiałów informacyjnych o Dzielnicy,
   3. udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe, dotyczące zadań wykonywanych przez Dzielnicę, w tym przygotowywanie sprostowań,
   4. organizowanie konferencji prasowych członków Zarządu Dzielnicy,
   5. przygotowywanie komunikatów, informacji medialnych oraz obsługa medialna ważnych dla Dzielnicy imprez z udziałem Burmistrza lub pozostałych członków Zarządu Dzielnicy,
   6. przygotowywanie codziennych serwisów prasowych, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji dotyczących Dzielnicy,
   7. prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej dotyczącej Dzielnicy,
   8. z dziennikarzami, we współpracy z Rzecznikiem Prasowym m.st. Warszawy;
8. komunikacja społeczna w Dzielnicy poprzez:
   1. organizowanie spotkań informacyjnych dla członków Zarządu Dzielnicy z mieszkańcami na forum publicznym, przy współpracy z merytorycznymi wydziałami dla Dzielnicy,
   2. współpracę z biurem właściwym do spraw obsługi Prezydenta w zakresie organizowania spotkań informacyjnych dla mieszkańców Dzielnicy z Prezydentem i zastępcami Prezydenta,
   3. współpracę z biurem właściwym do spraw komunikacji społecznej w zakresie dialogu społecznego, mediacji w konfliktach społecznych, monitoringu konfliktów społecznych na terenie Dzielnicy,
   4. koordynowanie, nadzór oraz przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami w Dzielnicy i współpraca w tym zakresie z biurem właściwym do spraw komunikacji społecznej,
   5. współpracę z organizacjami pozarządowymi w zakresie inicjatyw społecznych kierowanych do Zarządu Dzielnicy;
9. wykonywanie, we współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wilanów oraz Wydziałem Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów, czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych, w tym przeprowadzanie spotkań warsztatowych z mieszkańcami;
10. współpraca z biurem właściwym do spraw marketingu Miasta, w szczególności w zakresie stosowania systemu identyfikacji wizualnej, w tym znaku promocyjnego m.st. Warszawy w materiałach promocyjnych i informacyjnych Dzielnicy oraz tworzenie wspólnych projektów służących budowaniu marki Warszawa;
11. prowadzenie całości spraw związanych z realizacją w Dzielnicy budżetu obywatelskiego, w tym:
    * 1. udział w pracach podmiotu wspierającego przeprowadzenie budżetu obywatelskiego w Dzielnicy,
      2. organizacja głosowań nad projektami,
      3. promocja idei budżetu obywatelskiego,
      4. nadzór nad realizacją zatwierdzonych do wykonania projektów z budżetu obywatelskiego w Dzielnicy oraz współpracę z biurem właściwym do spraw komunikacji społecznej, pozostałymi biurami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy oraz Jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
12. realizowanie zadań wynikających z systemu zarządzania strategią rozwoju Miasta;
13. koordynowanie procesu w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich, a w szczególności:
    1. inicjowanie tworzenia projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie właściwości Dzielnicy,
    2. aplikowanie oraz wdrażanie projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie właściwości Dzielnicy,
    3. udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Dzielnicy,
    4. koordynowanie projektów realizowanych w Dzielnicy, które korzystają z finansowania w ramach określonych funduszy europejskich, oraz prowadzenie elektronicznego systemu monitoringu realizacji tych projektów,
    5. pozyskiwanie i aplikowanie o środki finansowe z innych instrumentów niefinansowanych z funduszy UE takie jak na przykład fundusze norweskie,
    6. udział w konferencjach i spotkaniach oraz pozyskiwanie informacji w zakresie planowanych inwestycji z funduszy europejskich, które mogą być realizowane na poziomie dzielnicy,
    7. pomoc w przygotowaniu i opiniowanie wniosków aplikacyjnych komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy i Jednostkom organizacyjnym – pod nadzorem biura właściwego do spraw funduszy europejskich oraz biura właściwego do spraw projektów społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych),
    8. składanie – pod nadzorem biura właściwego do spraw funduszy europejskich oraz biura właściwego do spraw projektów społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych) – wniosków do instytucji wdrażających/pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez Dzielnicę,
    9. utrzymywanie kontaktów z urzędami centralnymi, w szczególności z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz organami samorządowymi, zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy europejskich,
    10. prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych przez Dzielnicę w ramach określonych funduszy europejskich oraz przekazywanie bieżących informacji na ten temat do biura właściwego do spraw funduszy europejskich,
    11. organizacja spotkań informacyjnych, dotyczących funduszy europejskich przy współpracy z biurem właściwym do spraw funduszy europejskich,
    12. prowadzenie działalności informacyjnej wśród rolników w zakresie wykorzystania środków z funduszy europejskich,
    13. prowadzenie serwisu informacyjnego na temat realizowanych projektów, które korzystają z funduszy europejskich we współpracy z biurem właściwym do spraw funduszy europejskich;
14. prowadzenie całości spraw związanych ze zgłaszanymi do Zarządu Dzielnicy inicjatywami lokalnymi, w tym koordynowanie działań wydziałów dla Dzielnicy w zakresie ich realizacji;
15. wprowadzanie, bieżące aktualizowanie i zatwierdzanie danych dotyczących Dzielnicy w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, z zastrzeżeniem § 21 pkt 7, § 26 pkt 18, § 31 pkt 5 oraz § 34 pkt 12;
16. prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Rady Seniorów Dzielnicy, w tym przeprowadzanie wyborów;
17. prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Młodzieżowej Rady Dzielnicy;
18. współpraca w zakresie akcji społecznych organizowanych na obszarze Dzielnicy.

**Dział XVIII**

**Zespół Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 44.** Do zakresu działania Zespołu Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

1. udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej;
2. przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekształcanie ich w formę dokumentu elektronicznego, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja;
3. wykonywanie czynności w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
4. prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem, w tym przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151), w tym:
   1. przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
   2. kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
   3. powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
   4. przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczeń,
   5. udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
   6. przygotowywanie projektów postanowień o nałożeniu grzywien w celu przymuszenia do zgłoszenia się w charakterze świadka lub biegłego w prowadzonym postępowaniu administracyjnym,
   7. monitorowanie poziomu wykorzystania limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych obowiązującego w m.st. Warszawa,
   8. przekazywanie do biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego wniosków przedsiębiorców o wydanie pisemnej interpretacji w indywidualnych sprawach, co do zakresu i sposobu zastosowania przepisów, z których wynika obowiązek wnoszenia opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
5. przygotowywanie projektu budżetu w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w części dotyczącej Dzielnicy i monitorowanie jego realizacji;
6. 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;
7. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania organowi II instancji w ramach złożonych środków odwoławczych przez stronę postępowania w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ewidencji działalności gospodarczej i ewidencji pól biwakowych i innych obiektów hotelarskich;
8. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji pól biwakowych;
9. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, określonych w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1944);
10. zadania związane 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;
11. udział w kontrolach działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
12. prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji w sprawach: zaszeregowania i odmowy zaszeregowania pól biwakowych, odmowy wpisu obiektu do ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, wykreślenia obiektu z ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz nakazu wstrzymania świadczenia usług hotelarskich.

**Dział XIX**

**Zespół Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 45.** Do zakresu działania Zespołu Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

* 1. zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz konkursów w Urzędzie Dzielnicy i bieżące monitorowanie ich przebiegu;
  2. organizowanie, przy współpracy komisji przetargowych, postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami Prezydenta, dotyczącymi zasad organizacji udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy poprzez:
  3. współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  4. weryfikowanie materiałów przetargowych składanych przez komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy;

1. udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych;
2. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych i biurem właściwym do spraw zamówień publicznych w związku z udzielanymi zamówieniami publicznymi w Urzędzie Dzielnicy;
3. wykonywanie zadań w zakresie budowania i prowadzenia bazy danych o zamówieniach publicznych w m.st. Warszawa;
4. wprowadzanie ogłoszeń do Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych o prowadzonych postępowaniach przetargowych w Urzędzie Dzielnicy i zawartych umowach oraz zamieszczanie, na podstawie informacji przekazywanych przez komórki merytoryczne, informacji o wynikach postępowań, o unieważnieniu postępowania, o zmianie umowy, o wykonaniu umowy, w sposób, w zakresie oraz terminach wynikających ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
5. sporządzanie w oparciu o Plan Zamówień Publicznych Urzędu Dzielnicy, Planu postępowań o udzielenie zamówień Urzędu Dzielnicy, jego publikacja i aktualizacja zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
6. prowadzenie sprawozdawczości i raportowania z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy na rzecz biura właściwego do spraw zamówień publicznych;
7. prowadzenie i bieżąca aktualizacja, w skali Urzędu Dzielnicy, rejestru zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł;
8. prowadzenie i bieżąca aktualizacja, rejestru zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł w skali Urzędu Dzielnicy;
9. sporządzanie opinii dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy;
10. współpraca z Jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych;
11. przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz konkursów przeprowadzonych w Urzędzie Dzielnicy;
12. reprezentowanie m.st. Warszawy – Dzielnicy w sprawach wnoszenia środków ochrony prawnej w zakresie zamówień publicznych.

**Tytuł VI**

**Przepisy końcowe**

**§ 46.** Traci moc zarządzenie nr 1488/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 września 2017 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Wilanów Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy zmienione zarządzeniem nr 554/2018 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 30 marca 2018 r.

§ 47. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Dzielnicy Wilanów Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 48.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 r.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

**/-/ Rafał Trzaskowski**

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 1716/2017 z dnia 31 października 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., nr 160/2019 z dnia 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z dnia 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z dnia 29 maja 2019 r., nr 1037/2019 z dnia 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z dnia 2 sierpnia 2019 r., nr 1404/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r., nr 1668/2019 z dnia 12 listopada 2019 r. i nr 1868/2019 z dnia 19 grudnia 2019 r., nr 83/2020 z dnia 23 stycznia 2020 r., nr 167/2020 z dnia 10 lutego 2020 r., nr 1076/2020 z dnia 26 sierpnia 2020 r. i nr 1280/2020 z dnia 28 października 2020 r., nr 178/2021 z dnia 10 lutego 2021 r., nr 475/2021 z dnia 26 marca 2021 r., nr 1146/2021 z dnia 16 lipca 2021 r., nr 1828/2021 z dnia 18 listopada 2021 r. i nr 1950/2021 z dnia 9 grudnia 2021 r, nr 29/2022 z dnia 11 stycznia 2022 r., nr 1268 /2022 z 29 lipca 2022 r. i nr 1518/2022 z 30 września 2022 r., nr 22/2023 z 9 stycznia 2023 r., nr 167/2023 z 1 lutego 2023 r. i nr 812/2023 z 9 maja 2023 r., nr 1217/2023 z 20 lipca 2023 r. i nr 1754/2023 z 30 listopada 2023 r., nr 983/2024 z 4 czerwca 2024 r., nr 1736/2024 z 29 października 2024 r., nr 1864/2024 z 28 listopada 2024 r. oraz nr 76/2025 z 20 stycznia 2025 r. [↑](#footnote-ref-2)