**ZARZĄDZENIE NR 1149/2023**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z 3 lipca 2023 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40 i 572) oraz § 11 ust. 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.**[[1]](#footnote-1)**)) zarządza się, co następuje:

**Tytuł I**

**Przepisy ogólne**

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

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

**§ 3.** Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Urzędu Dzielnicy Wola Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy jest mowa o jednostce organizacyjnej Dzielnicy - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta stołecznego Warszawy oraz instytucję kultury, przekazaną do kompetencji Dzielnicy Wola Miasta Stołecznego Warszawy.

**Tytuł II**

**Struktura organizacyjna Urzędu Dzielnicy**

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

1. Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WAG, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
2. Referat Administracyjno-Gospodarczy - UD-XVII-WAG-AG,
3. Referat Techniczny - UD-XVII-WAG-T;
4. Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WAiB, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
5. Referat Architektury i Budownictwa - UD-XVII-WAiB-AB,
6. Referat Urbanistyki i Opiniowania - UD-XVII-WAiB-U;
7. Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WBK, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
8. Referat Księgowości Dochodów oraz Obsługi Kasowej – UD-XVII-WBK-KD,
9. Referat Księgowości, Rozliczeń Podatku VAT i Sprawozdawczości - UD-XVII-WBK-KR,
10. Referat Finansowo-Księgowy - UD-XVII-WBK-FK,
11. Referat Planowania, Analiz i Sprawozdawczości - UD-XVII-WBK-PA;
12. Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WDG, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
13. Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej - UD-XVII-WDG-DG,
14. Referat Zezwoleń Alkoholowych - UD-XVII-WDG-ZA;
15. Wydział Gospodarki i Obrotu Nieruchomościami dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WGN, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
16. Referat Obrotu Nieruchomościami - UD-XVII-WGN-ON,
17. Referat Gospodarki Nieruchomościami - UD-XVII-WGN-GN,
18. Referat Opłat z Tytułu Użytkowania Wieczystego - UD-XVII-WGN-UW,
19. Referat Przekształcenia Prawa Użytkowania Wieczystego w Prawo Własności - UD- XVII-WGN-PW;
20. Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WGO;
21. Wydział Informatyki dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WIN;
22. Wydział Infrastruktury Drogowej dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WID, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
23. Referat Inwestycji, Utrzymania i Remontu Dróg - UD-XVII-WID-RD,
24. Referat Zajęcia Pasa Drogowego - UD-XVII-WID-PD,
25. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej - UD-XVII-WID-K;
26. Wydział Inwestycji Kubaturowych dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WIK, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
27. Referat Inwestycji Kubaturowych i Remontów - UD-XVII-WIK-IK,
28. Referat Planowania i Sprawozdawczości - UD-XVII-WIK-PS,
29. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej - UD-XVII- WIK-K;
30. Wydział Kultury dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WKU;
31. Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WOM, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
32. Referat Obsługi Bezpośredniej - UD-XVII-WOM-BO,
33. Referat Obsługi Kancelaryjnej - UD-XVII-WOM-KO;
34. Wydział Obsługi Rady Dzielnicy i Inicjatyw Lokalnych dla Dzielnicy Wola – UD-XVII-WORIL, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
35. Referat Obsługi Rady Dzielnicy - UD-XVII-WORIL-OR,
36. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Budżetu Obywatelskiego i Inicjatyw Lokalnych - UD-XVII-WORIL-IL;
37. Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WOŚ, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
38. Referat Zieleni - UD-XVII-WOŚ-Z,
39. Referat Środowiska i Ochrony Zwierząt - UD-XVII-WOŚ-O;
40. Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WOD, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
41. Referat Organizacyjny - UD-XVII-WOD-O,
42. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretariatów Członków Zarządu Dzielnicy - UD-XVII-WOD-S,
43. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Prowadzenia Filii Archiwum Zakładowego Urzędu - UD-XVII-WOD-A;
44. Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WOW, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
45. Referat Organizacji Nauczania i Wychowania - UD-XVII-WOW-ON,
46. Referat Realizacji Zadań Oświatowych - UD-XVII-WOW-OZ;
47. Wydział Prawny dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WPR, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
48. Referat Obsługi Administracyjno-Prawnej i Sprawozdawczości - UD-XVII-WPR-AS,
49. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej - UD-XVII-WPR-P;
50. Wydział Promocji, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WPK;
51. Wydział Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WRS, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
52. Referat Regulacji Praw Rzeczowych - UD-XVII-WRS-R,
53. Referat Zasobu Nieruchomości - UD-XVII-WRS-Z;
54. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WSZ, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
55. Referat Rozwiązywania Problemów Społecznych - UD-XVII-WSZ-PS,
56. Referat Profilaktyki Uzależnień - UD-XVII-WSZ-PU;
57. Wydział Świadczeń dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WŚW, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
58. Referat Świadczeń i Dłużników Alimentacyjnych - UD-XVII-WŚW-DA,
59. Referat Świadczeń i Obsługi - UD-XVII-WŚW-O;
60. Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-WZL, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
61. Referat Lokali Mieszkalnych - UD-XVII-WZL-LM,
62. Referat Dodatków Mieszkaniowych - UD-XVII-WZL-DM,
63. Referat Nadzoru nad Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami - UD-XVII-WZL-N,
64. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwizowania Dokumentacji Wydziału - UD-XVII-WZL-A,
65. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Biurowych – UD-XVII-WZL-KB;
66. Zespół Kadr dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-ZKD;
67. Zespół Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-ZSR;
68. Zespół Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Wola - UD-XVII-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**

**Zakres działania Urzędu Dzielnicy**

**§ 6.** 1. Zakres działania Urzędu Dzielnicy określa regulamin organizacyjny Urzędu.

1. Zakres działania Burmistrza i Zarządu Dzielnicy, wynikający z realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem, określa odrębne zarządzenie Prezydenta.
2. W Urzędzie Dzielnicy działa koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez Burmistrza, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta.
3. 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 odrębnych zarządzeniach Prezydenta.
4. Do zakresu działania każdej podstawowej komórki organizacyjnej Urzędu Dzielnicy należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:
5. 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:
6. określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
7. udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników/wskaźników realizacji celów i zadań,
8. bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i zadań,
9. udział w przeprowadzaniu oceny z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań oraz zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
10. zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
11. monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych/usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
12. realizowanie otrzymanych zaleceń i rekomendacji;
13. 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;
14. rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.
15. W zakresie zadań, wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, naczelnicy wydziałów i kierownicy zespołów odpowiadają przed właściwym zastępcą Burmistrza oraz Burmistrzem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z koordynatorem ds. ryzyka, na zasadach i w terminach określonych przez Burmistrza.

**Tytuł IV**

**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 ds. strategii rozwoju miasta oraz z koordynatorami programów. Szczegółowy zakres obowiązków koordynatora określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

**Tytuł V**

**Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy**

**Dział I**

**Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Wola**

**§ 8.** Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu Dzielnicy, delegatur biur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu, w tym utrzymywanie i eksploatacja dzielnicowych obiektów administracyjnych, a w szczególności:
2. zarządzanie i administrowanie budynkami i lokalami zajmowanymi przez komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy, delegatury biur oraz filię archiwum zakładowego Urzędu,
3. gospodarowanie składnikami majątku ruchomego,
4. dokonywanie napraw, konserwacji, remontów i modernizacji,
5. zapewnienie ochrony budynków i lokali użytkowanych przez Urząd Dzielnicy,
6. prowadzenie spraw w zakresie ochrony osób i mienia w tym zapewnienie ochrony osób i mienia w budynkach i lokalach użytkowanych przez Urząd Dzielnicy,
7. opracowywanie dokumentacji ochrony obiektów Urzędu Dzielnicy,
8. nadzór nad stosowaniem zasad dostępu do pomieszczeń w Urzędzie Dzielnicy,
9. zapewnienie dostępu do pomieszczeń w obiektach Urzędu Dzielnicy,
10. współpraca z biurem właściwym w sprawach ochrony osób i mienia w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej siedzib Urzędu Dzielnicy, delegatur biur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu,
11. zakup plomb lub innych środków zabezpieczenia,
12. budowa, rozbudowa oraz serwis systemów zabezpieczenia technicznego w ramach wykonywanych zadań w porozumieniu z dyrektorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
13. zapewnianie zaopatrzenia,
14. zapewnianie obsługi telekomunikacyjnej,
15. zapewnianie obsługi transportowej we współpracy z biurem właściwym w sprawach obsługi transportowej, w zakresie określonym w regulaminie obsługi transportowej Urzędu m.st. Warszawy oraz użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych w celach służbowych,
16. zapewnianie obsługi technicznej,
17. zapewnienie obsługi poligraficznej;
18. prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych siedziby Urzędu Stanu Cywilnego (II Wydział Rejestracji Stanu Cywilnego) usytuowanej w budynku Urzędu Dzielnicy przy al. „Solidarności” 90, a w szczególności:
19. zarządzanie i administrowanie budynkiem i lokalem, w tym zapewnienie warunków lokalowych, umożliwiających realizację zadań merytorycznych przez Urząd Stanu Cywilnego,
20. zapewnienie czystości w pomieszczeniach biurowych i Sali ślubów,
21. gospodarowanie składnikami majątku ruchomego, dokonywanie napraw, konserwacji, remontów i modernizacji,
22. zapewnienie ochrony budynku i pomieszczeń użytkowanych przez siedzibę Urzędu Stanu Cywilnego,
23. zapewnienie zaopatrzenia, za wyjątkiem zaopatrzenia w materiały biurowe oraz działań podejmowanych przez Urząd Stanu Cywilnego jednolicie w stosunku do wszystkich siedzib Urzędu Stanu Cywilnego, w tym znajdujących się w dzielnicowych obiektach administracyjnych;
24. przygotowywanie propozycji w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej, w zakresie objętym właściwością Wydziału;
25. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowym i rzeczowym dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział;
26. współpraca z właściwymi biurami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy, w tym uzyskiwanie stosownych opinii, w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
27. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych, w zakresie objętym właściwością Wydziału, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
28. uzyskanie decyzji administracyjnych i opinii niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Wydział, w tym:
29. decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
30. decyzji o warunkach zabudowy,
31. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
32. decyzji o pozwoleniu na budowę,
33. prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane;
34. organizowanie procesu budowy realizowanych działań w zakresie przygotowania budowy, wykonania robót, odbioru robót, rozliczania robót oraz przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. − Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682, z późn. zm.), w tym:
35. zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
36. monitorowanie procesu inwestycyjnego i informowanie o ewentualnych zagrożeniach odnośnie terminów, harmonogramów lub jakości robót i ich przyczyn,
37. prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i przeglądów po upływie okresu gwarancji i rękojmi zgodnie z warunkami umowy, w tym kontrola stanu technicznego wykonanych obiektów w okresie gwarancji i rękojmi, terminowe organizowanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad prawidłowym i terminowym usuwaniem wad i usterek lub zapewnienie udziału w przeglądach osób o odpowiednich kwalifikacjach w przypadku, gdy warunki gwarancyjne będzie sprawował zarządca obiektu.

**Rozdział 1**

**Referat Administracyjno-Gospodarczy**

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

1. prowadzenie ewidencji majątku Urzędu Dzielnicy zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami rachunkowości;
2. likwidacja składników majątku ruchomego;
3. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości i mienia, łącznie z likwidacją szkód dotyczących Urzędu Dzielnicy;
4. prowadzenie zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy, prasę oraz artykuły spożywcze;
5. prowadzenie podręcznego magazynu sprzętu, wyposażenia, artykułów biurowych i spożywczych oraz planowanie potrzeb w tym zakresie;
6. gospodarka pieczęciami, pieczęciami urzędowymi, stemplami i drukami;
7. prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami lokalowymi wykorzystywanymi na potrzeby Urzędu Dzielnicy, delegatur biur, filię archiwum zakładowego Urzędu oraz siedzibę Urzędu Stanu Cywilnego, w tym:
8. prowadzenie spraw najmu i wynajmu lokali,
9. sporządzanie dokumentów niezbędnych do wystawiania not obciążających;
10. prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i higieny w administrowanych lokalach, na terenie budynku Urzędu Dzielnicy i posesji;
11. obsługa zaopatrzeniowa posiedzeń Rady Dzielnicy i Zarządu Dzielnicy;
12. zamieszczanie ogłoszeń w mediach;
13. zapewnienie usług telefonii komórkowej;
14. współpraca z biurem właściwym do spraw administracyjnych w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej siedzib Urzędu Dzielnicy, delegatur biur, filii archiwum zakładowego Urzędu oraz siedziby Urzędu Stanu Cywilnego;
15. obsługa techniczna wyborów oraz referendów na obszarze Dzielnicy;
16. prowadzenie spraw przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
17. prowadzenie spraw naliczania podatku od nieruchomości dla Urzędu Dzielnicy;
18. prowadzenie spraw gospodarki odpadami komunalnymi dla siedzib Urzędu Dzielnicy;
19. prowadzenie spraw w zakresie korzystania z biletów komunikacji miejskiej w celach służbowych.

**Rozdział 2**

**Referat Techniczny**

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

1. przygotowywanie propozycji w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i wieloletnim planie inwestycyjnym, dotyczących siedzib Urzędu Dzielnicy;
2. opracowywanie planu wydatków oraz harmonogramu prac inwestycyjno-remontowych budynku, posesji i lokali wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Dzielnicy, delegatur biur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu oraz nadzór i kontrola ich realizacji;
3. przygotowywanie i realizowanie zadań inwestycyjnych, w zakresie objętym właściwością Wydziału, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
4. uzyskanie decyzji administracyjnych i opinii niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Wydział, w tym:
5. decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
6. decyzji o warunkach zabudowy,
7. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
8. decyzji o pozwoleniu na budowę,
9. prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane;
10. organizowanie procesu budowy realizowanych działań w zakresie przygotowania budowy, wykonania robót, odbioru robót, rozliczania robót oraz przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. − Prawo budowlane, w tym:
11. zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
12. monitorowanie procesu inwestycyjnego i informowanie o ewentualnych zagrożeniach odnośnie terminów, harmonogramów lub jakości robót i ich przyczyn,
13. prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i przeglądów po upływie okresu gwarancji i rękojmi zgodnie z warunkami umowy, w tym kontrola stanu technicznego wykonanych obiektów w okresie gwarancji i rękojmi, terminowe organizowanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad prawidłowym i terminowym usuwaniem wad i usterek lub zapewnienie udziału w przeglądach osób o odpowiednich kwalifikacjach w przypadku, gdy warunki gwarancyjne będzie sprawował zarządca obiektu;
14. utrzymywanie w należytym stanie technicznym budynku oraz pomieszczeń biurowych i technicznych, wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Dzielnicy, delegatur biur, filii archiwum zakładowego Urzędu oraz siedziby Urzędu Stanu Cywilnego;
15. utrzymywanie sprawności wszystkich instalacji, maszyn i urządzeń oraz zapewnianie bieżących napraw i konserwacji;
16. prowadzenie zaopatrzenia w materiały i urządzenia techniczne;
17. zapewnienie dostaw energii elektrycznej, cieplnej i wody oraz odprowadzenia ścieków;
18. prowadzenie książki obiektu budowlanego i pozostałej dokumentacji technicznej wszystkich branż budowlano-instalacyjnych, dotyczących budynku i innych siedzib Urzędu Dzielnicy;
19. zapewnianie realizacji niezbędnych potrzeb transportowych Urzędu Dzielnicy, w tym:
20. przewóz korespondencji i materiałów zaopatrzeniowych,
21. przewóz pracowników,
22. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych;
23. planowanie, koordynowanie oraz nadzór nad przebiegiem przeprowadzek komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, delegatur biur, filii archiwum zakładowego Urzędu oraz siedziby Urzędu Stanu Cywilnego;
24. współpraca z biurem właściwym do spraw administracyjnych w zakresie ochrony technicznej siedzib Urzędu Dzielnicy, delegatur biur, filii archiwum zakładowego Urzędu oraz siedziby Urzędu Stanu Cywilnego;
25. realizowanie wymagań wynikających z obowiązujących przepisów oraz zaleceń służb przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz współpraca z tymi służbami;
26. obsługa techniczna sesji Rady Dzielnicy oraz posiedzeń komisji i innych spotkań;
27. obsługa techniczna wyborów oraz referendów na obszarze Dzielnicy;
28. współpraca z właściwymi biurami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy, w tym uzyskiwanie stosownych opinii, w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
29. prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia nieruchomości i mienia, łącznie z likwidacją szkód komunikacyjnych samochodów służbowych pozostających w dyspozycji Urzędu Dzielnicy;
30. prowadzenie spraw związanych z używaniem prywatnych samochodów do celów służbowych;
31. zapewnienie ochrony budynków i lokali użytkowanych przez Urząd Dzielnicy.

**Dział II**

**Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wola**

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

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z 14 czerwca 1960 r. − Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.), na podstawie: ustawy z 7 lipca 1994 r. − Prawo budowlane, ustawy z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977) oraz ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479, z późn. zm.), dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji biura właściwego do spraw architektury, pozostających w granicach Dzielnicy:
2. stanowiących obiekty kubaturowe o powierzchni całkowitej do 15 000 m2,
3. o wysokości do 30 m,
4. dotyczących gminnych dróg publicznych,

z wyłączeniem inwestycji przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych oraz organizacji międzynarodowych, a także inwestycji naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;

1. prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy z 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 162) dla inwestycji dotyczących dróg gminnych;
2. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego m.st. Warszawy, w części dotyczącej Dzielnicy;
3. udzielanie albo odmawianie zgody na odstępstwo od warunków usytuowania budynków i budowli określonych w art. 53 ustawy z 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 602, z późn. zm.) oraz wykonywania robót ziemnych określonych na podstawie art. 54, w związku z art. 57 ust. 2 ww. ustawy;
4. współdziałanie z biurem właściwym do spraw architektury w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;
5. przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do biura właściwego do spraw architektury;
6. prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw architektury oraz właściwym organom i jednostkom;
7. wydawanie zaświadczeń w ramach kompetencji Wydziału;
8. wydawanie opinii, uzgodnień i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa, w ramach kompetencji Wydziału, w tym dotyczących m.in.: projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw, roszczeń odszkodowawczych – na wniosek właściwego biura oraz innych jednostek, które zwracają się o wydanie ww.;
9. tworzenie koncepcji architektonicznej w zakresie powstawania centrów lokalnych.

**Rozdział 1**

**Referat Architektury i Budownictwa**

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

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z 14 czerwca 1960 r. − Kodeks postępowania administracyjnego, na podstawie ustawy z 7 lipca 1994 r. − Prawo budowlane dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji biura właściwego do spraw architektury, zgodnie z właściwością organu administracji architektoniczno-budowlanej, w tym:
2. opracowywanie i wydawanie decyzji pozwoleń na budowę oraz na rozbiórkę,
3. wykonywanie czynności związanych ze zmianą, uchylaniem i stwierdzaniem wygaśnięcia decyzji pozwoleń na budowę,
4. przenoszenie decyzji pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
5. rozstrzyganie o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości,
6. prowadzenie postępowań w sprawach odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych;
7. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy, wykonania robót budowlanych oraz rozbiórek nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia oraz zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
8. prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy z 7 lipca 1994 r. − Prawo budowlane;
9. udzielanie albo odmawianie zgody na odstępstwo od warunków usytuowania budynków i budowli określonych w art. 53 ustawy z 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym oraz wykonywania robót ziemnych określonych na podstawie art. 54 w związku z art. 57 ust. 2 ww. ustawy;
10. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego;
11. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z 7 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
12. współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w zakresie określonym w ustawie z 7 lipca 1994 r. − Prawo budowlane, w tym uczestnictwo w inspekcjach i kontrolach na wezwanie organów nadzoru budowlanego oraz udostępnianie dokumentów związanych z tymi czynnościami;
13. dokonywanie wizji terenu i obiektów w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych;
14. wydawanie zaświadczeń na podstawie art. 2 ust. 3 ustawy z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2021 r. poz. 1048) o spełnieniu wymagań w zakresie dotyczącym samodzielności lokali;
15. wydawanie zaświadczeń w sprawach architektoniczno-budowlanych na podstawie posiadanej dokumentacji;
16. wydawanie opinii na wniosek innych jednostek, a w szczególności opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw, terenów objętych roszczeniami o zwrot;
17. wydawanie na wniosek innych jednostek opinii i uzgodnień, wynikających z przepisów prawa;
18. prowadzenie rejestrów wniosków, decyzji, pozwoleń na budowę i postanowień opracowywanych przez referat oraz rejestru dzienników budowy;
19. potwierdzanie ostateczności wydanych decyzji administracyjnych;
20. sprawdzanie prawidłowości wniesionej opłaty skarbowej, dokonywanie adnotacji na wydanym dokumencie o prawidłowości pobrania lub nie pobrania wymaganej opłaty skarbowej, współpraca w zakresie zwrotu opłaty skarbowej;
21. przygotowanie odpowiedzi na zażalenia i odwołania, a następnie przekazywanie całości dokumentacji do organu II instancji;
22. przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do biura właściwego do spraw architektury;
23. tworzenie koncepcji architektonicznej w zakresie powstawania centrów lokalnych.

**Rozdział 2**

**Referat Urbanistyki i Opiniowania**

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

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o przepisy ustawy z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przygotowywanie projektów decyzji i postanowień kończących postępowanie w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji biura właściwego do spraw architektury;
2. dokonywanie wizji terenu w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych i wydawanych opinii;
3. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w trybie ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie wynikającym z ustawy z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
4. przekazywanie odwołań i zażaleń do samorządowego kolegium odwoławczego w związku z wydanymi decyzjami i postanowieniami;
5. potwierdzanie ostateczności wydanych decyzji administracyjnych;
6. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w części dotyczącej Dzielnicy;
7. wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, o których mowa w art. 48b ustawy z 7 lipca 1994 r. − Prawo budowlane;
8. wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, o których mowa w art. 71 ustawy z 7 lipca 1994 r. − Prawo budowlane;
9. wydawanie zaświadczeń o braku/istnieniu obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla wskazanych nieruchomości;
10. wydawanie zaświadczeń w zakresie położenia nieruchomości na obszarze zdegradowanym, obszarze rewitalizacji oraz w Specjalnej Strefie Rewitalizacji, wydawanych w związku z art. 8, art. 11 ust. 5, art. 14 ustawy z 9 października 2015 r. o rewitalizacji (Dz. U. z 2021 r. poz. 485, z późn. zm.) oraz art. 37f, art. 59 ustawy z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
11. obsługa procedury wyłożenia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do wglądu publicznego;
12. wydawanie opinii i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa, w ramach kompetencji Wydziału, w tym dotyczących m.in.: czasowych dzierżaw, roszczeń odszkodowawczych – na wniosek właściwego biura lub wydziału;
13. współpraca z Wydziałem Gospodarki i Obrotu Nieruchomościami dla Dzielnicy w zakresie spraw wynikających z art. 36 i 37 ustawy z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
14. wykonywanie czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych, w ramach zadań Wydziału.

**Dział III**

**Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Wola**

**§ 14**. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Księgowego dla DzielnicyWolanależy   
w szczególności:

1. pobór podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty skarbowej;
2. opracowanie propozycji do projektów załączników dzielnicowych do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym:
3. opracowanie projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
4. przygotowanie materiałów do projektów zmian w załączniku,
5. przekazywanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym Dzielnicy informacji o zmianach w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
6. aktualizacja załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
7. przygotowywanie sprawozdawczości okresowej z wykonania załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
8. prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym:
9. pobór podatków i opłat, realizowanie dyspozycji w zakresie wydatków Dzielnicy,
10. prowadzenie rozliczeń pobieranych środków na wydatki bieżące, inwestycyjne i dotacje dla jednostek organizacyjnych Dzielnicy i organizacji pozarządowych,
11. bieżący monitoring składanych zapotrzebowań i kontrola ich realizacji,
12. prowadzenie bieżącej ewidencji zapotrzebowań na środki i kontrola ich zgodności z planem,
13. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizowanych przez Dzielnicę projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
14. prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Dzielnicy, w tym:
15. prowadzenie ewidencji wpływów z podatków, opłat, dochodów z mienia oraz innych należności pobieranych przez Dzielnicę,
16. realizowanie planowanych wydatków Dzielnicy,
17. ewidencja i prowadzenie rozrachunków z kontrahentami,
18. prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie (inwestycje) i syntetyczna ewidencja majątku trwałego;
19. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych, cząstkowej sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, sprawozdań finansowych oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej Dzielnicy, w tym:
20. przygotowywanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych dotyczących Urzędu Dzielnicy, w tym z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
21. gromadzenie materiałów, weryfikowanie i przygotowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
22. przygotowywanie i weryfikowanie materiałów do sporządzania zbiorczych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
23. sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Dzielnicy;
24. prowadzenie wstępnej windykacji należności m.st. Warszawy, w tym:
25. weryfikowanie terminowości wnoszenia dochodów należnych m.st. Warszawie,
26. wszczynanie windykacji należności,
27. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do wydziałów merytorycznych w celu prowadzenia dalszej windykacji, zgodnie z obowiązującym Regulaminem windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie m.st. Warszawy, w tym w urzędach dzielnic m.st. Warszawy, nadanym zarządzeniem Prezydenta,
28. gromadzenie materiałów dla wydziału merytorycznego, celem wyegzekwowania należności z tytułu opłat majątkowych;
29. analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;
30. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
31. przygotowywanie comiesięcznych „Informacji” o dochodach i wydatkach w ramach realizowanych przez Dzielnicę projektów współfinansowanych ze środków europejskich, w podziale na poszczególne projekty;
32. obsługa Urzędu Dzielnicy i podległych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe, w szczególności zabezpieczenie płynności finansowej – wprowadzanie danych do aplikacji „Płynność finansowa”, tj. harmonogramu planowanych dochodów i wydatków oraz bieżąca aktualizacja zapotrzebowań na środki finansowe na realizację wydatków;
33. prowadzenie spraw upadłości podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 1520, z późn. zm.), będących dłużnikami m.st. Warszawy mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na obszarze Dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość, w tym w szczególności: weryfikowanie, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez biuro właściwe do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic oraz przekazywanie ich do Wydziału Prawnego dla Dzielnicy, celem zgłoszenia wierzytelności;
34. prowadzenie spraw restrukturyzacji podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2022 r. poz. 2309), będących dłużnikami m.st. Warszawy mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na obszarze Dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość, w tym w szczególności: weryfikowanie, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez biuro właściwe do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic.

**Rozdział 1**

**Referat Księgowości Dochodów oraz Obsługi Kasowej**

**§ 15.** Do zakresu działania Referatu Księgowości Dochodów oraz Obsługi Kasowej, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

1. pobór podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty skarbowej;
2. pobór, księgowanie i wstępna windykacja opłat za: trwały zarząd, wieczyste użytkowanie gruntu, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów na podstawie ustawy z 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (Dz. U. z 2023 r. poz. 904);
3. prowadzenie obsługi bankowo-kasowej Urzędu Dzielnicy;
4. sprawowanie kontroli nad realizacją dochodów Dzielnicy, w tym ewidencja, księgowanie i rozliczanie;
5. dokonywanie zwrotów nadpłaconych i nienależnie uiszczonych opłat;
6. przygotowywanie odpowiedzi do innych dzielnic i jednostek m.st. Warszawy na zapytania w sprawie figurowania w ewidencji księgowej;
7. wydawanie zaświadczeń o wniesieniu wszystkich opłat albo opłaty jednorazowej, wynikających z ustawy z 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
8. prowadzenie spraw upadłości podmiotów, o których mowa w ustawie z 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, będących dłużnikami m.st. Warszawy mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na obszarze Dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość, w tym: weryfikowanie, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez biuro właściwe do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic oraz przekazywanie ich do Wydziału Prawnego dla Dzielnicy, celem zgłoszenia wierzytelności;
9. prowadzenie spraw restrukturyzacji podmiotów, o których mowa w ustawie z 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne, będących dłużnikami m.st. Warszawy mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na obszarze Dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość, w tym: weryfikowanie, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez biuro właściwe do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic;
10. wystawianie i wysyłanie upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przekazywanie upomnień do komórek merytorycznych celem wystawienia przez nie tytułów wykonawczych.

**Rozdział 2**

**Referat Księgowości, Rozliczeń Podatku VAT i Sprawozdawczości**

**§ 16.** Do zakresu działania Referatu Księgowości, Rozliczeń Podatku VAT i Sprawozdawczości, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla DzielnicyWola,należy w szczególności:

1. pobór, ewidencja, księgowanie i wstępna windykacja opłat za: dzierżawę, bezumowne zajmowanie gruntu, służebność gruntową, inwestycje liniowe;
2. pobór, księgowanie i wstępna windykacja opłat za: wykup lokali, w tym lokali użytkowych, zwrot zwaloryzowanej bonifikaty, zajęcie pasa drogowego, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości na podstawie ustawy z 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2019 poz. 1314);
3. wykonywanie zadań udzielania ulg w spłacie należności o charakterze publicznoprawnym, a także należności cywilnoprawnych w oparciu o zapisy uchwały w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej, a także niedochodzenia rekompensaty, o której mowa w ustawie z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych, w zakresie należności ewidencjonowanych w Wydziale;
4. sprawowanie kontroli nad realizacją dochodów Dzielnicy, w tym ewidencja, księgowanie i rozliczanie;
5. wystawianie faktur, dokumentowanie i rozliczanie podatku od towarów i usług, w tym prowadzenie cząstkowych rejestrów VAT;
6. prowadzenie rozliczeń z Urzędem oraz jednostkami organizacyjnymi Dzielnicy z tytułu podatku od towarów i usług;
7. sporządzanie zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz zbiorczych deklaracji i informacji podsumowujących dla Dzielnicy oraz generowanie danych w strukturach JPK;
8. ewidencja, księgowanie i rozliczanie opłat komunikacyjnych, opłat ewidencyjnych, funduszu alimentacyjnego, opłat geodezyjnych i opłat dotyczących pozwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
9. przyjmowanie i ewidencja przychodów nie stanowiących dochodów m.st. Warszawy;
10. dokonywanie zwrotów nadpłaconych i nienależnie uiszczonych opłat;
11. księgowanie i terminowe odprowadzanie dochodów z zadań z zakresu administracji rządowej;
12. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w należnościach cywilnoprawnych bądź potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie prowadzonych rejestrów i ewidencji, przygotowywanie projektów zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
13. przygotowywanie odpowiedzi do innych dzielnic i jednostek m.st. Warszawy na zapytania w sprawie figurowania w ewidencji księgowej;
14. prowadzenie spraw upadłości podmiotów, o których mowa w ustawie z 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, będących dłużnikami m.st. Warszawy mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na obszarze Dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub   
    w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość, w tym: weryfikowanie, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez biuro właściwe do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic oraz przekazywanie ich do Wydziału Prawnego dla Dzielnicy, celem zgłoszenia wierzytelności;
15. prowadzenie spraw restrukturyzacji podmiotów, o których mowa w ustawie z 15 maja 2015 r. − Prawo restrukturyzacyjne, będących dłużnikami m.st. Warszawy mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na obszarze Dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość, w tym: weryfikowanie, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez biuro właściwe do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic;
16. pobór, księgowanie i wstępna windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
17. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi bądź potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie prowadzonych rejestrów i ewidencji, przygotowywanie projektów zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
18. pobór, ewidencja, księgowanie wpłat oraz wstępna windykacja opłat za wycięcie drzew i krzewów oraz sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu księgowości opłat za wycięcie drzew i krzewów;
19. wystawianie i wysyłanie upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przekazywanie upomnień do komórek merytorycznych celem wystawienia przez nie tytułów wykonawczych;
20. prowadzenie księgowości organu finansowego dla Dzielnicy;
21. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych Dzielnicy;
22. ewidencja dochodów budżetowych jednostek organizacyjnych finansowanych z budżetu m.st. Warszawy w części dotyczącej załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy;
23. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy (bilans cząstkowy organu finansowego);
24. sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu Dzielnicy;
25. prowadzenie rozliczeń z Urzędem i jednostkami organizacyjnymi Dzielnicy;
26. rozliczanie jednostek organizacyjnych Dzielnicy z przekazanych dochodów na rachunek pomocniczy budżetu Dzielnicy – dochody oraz z pobranych środków na wydatki z rachunku pomocniczego budżetu Dzielnicy – wydatki.

**Rozdział 3**

**Referat Finansowo-Księgowy**

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

1. prowadzenie księgowości wydatków Urzędu Dzielnicy oraz prowadzenie obsługi bankowo-kasowej w zakresie realizacji wydatków;
2. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych, dotyczącej wydatków Urzędu Dzielnicy;
3. ewidencja rozrachunków z kontrahentami oraz ich terminowe rozliczanie;
4. prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych Urzędu Dzielnicy;
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie (inwestycje);
6. prowadzenie ewidencji syntetycznej majątku trwałego;
7. prowadzenie ewidencji rozrachunków z kontrahentami dotyczących depozytów oraz okresowe rozliczanie sald i naliczanie odsetek;
8. obsługa Urzędu Dzielnicy i podległych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe, w szczególności zabezpieczenie płynności finansowej – wprowadzanie danych do aplikacji „Płynność finansowa”, tj. harmonogramu planowanych dochodów i wydatków oraz bieżąca aktualizacja zapotrzebowań na środki finansowe na realizację wydatków;
9. kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych skierowanych do zapłaty;
10. kontrola finansowa i rozliczanie dotacji udzielanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
11. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Dzielnicy, a szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
12. ewidencja dotacji udzielanych z budżetu m.st. Warszawy w części dotyczącej załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
13. terminowe odprowadzanie dochodów z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
14. ewidencja księgowa wydatków projektów finansowanych z udziałem środków unijnych;
15. terminowe prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z tytułu ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych (we współpracy z biurem właściwym do spraw księgowości i kontrasygnaty oraz biurem właściwym do spraw kadr i szkoleń);
16. prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń Funduszu Świadczeń Socjalnych;
17. sporządzanie cząstkowej sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego (GUS);
18. sporządzanie oraz prowadzenie cząstkowych rejestrów zakupu Urzędu Dzielnicy na potrzeby rozliczeń podatku VAT;
19. ewidencja księgowa wydatków oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
20. sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu Dzielnicy;
21. prowadzenie rozliczeń z Urzędem i jednostkami organizacyjnymi Dzielnicy.

**Rozdział 4**

**Referat Planowania, Analiz i Sprawozdawczości**

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

1. opracowanie projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m. st. Warszawy w układzie klasycznym i zadaniowym wraz z informacją opisową, Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć w części dotyczącej Dzielnicy, w tym:
2. przekazanie do wydziałów i zespołów dla Dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych Dzielnicy 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,
3. współpraca z biurami, jednostkami organizacyjnymi Dzielnicy oraz wydziałami i zespołami dla Dzielnicy w zakresie opracowania projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
4. zbieranie, weryfikowanie, 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 2023 r. poz. 900) i wydatków nimi finansowanych,
* zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych realizowanych przez Dzielnicę i jednostki organizacyjne Dzielnicy,

1. opracowanie projektów zbiorczych planów finansowych:

* dochodów i wydatków Dzielnicy,
* samorządowych zakładów budżetowych,
* dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. − Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych,
* zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,

1. przekazywanie wydziałom i zespołom dla Dzielnicy oraz podległym jednostkom organizacyjnym Dzielnicy informacji otrzymanej od Skarbnika o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji, celem dostosowania projektów planów oraz planów odpowiednio do projektu uchwały budżetowej oraz uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
2. weryfikowanie otrzymanych od jednostek organizacyjnych Dzielnicy oraz wydziałów i zespołów dla Dzielnicy projektów planów finansowych i planów finansowych pod względem ich zgodności odpowiednio z projektem uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz wykazem wieloletnich przedsięwzięć ujętych w projekcie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i uchwałą budżetową m.st. Warszawy oraz wykazem wieloletnich przedsięwzięć ujętych w uchwale w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
3. opracowanie projektu planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m. st. Warszawy;
4. obsługa załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz wieloletnich przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej w części dotyczącej Dzielnicy, w tym:
5. współpraca z biurami, jednostkami organizacyjnymi Dzielnicy oraz wydziałami i zespołami dla 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,
6. weryfikowanie, pod względem zgodności z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.), klasyfikacją budżetową, zadaniami przewidzianymi do realizacji w budżecie m. st. Warszawy, Wieloletnią Prognozą Finansową i wieloletnimi przedsięwzięciami zgodnie z zarządzeniami Prezydenta w sprawie wprowadzenia Instrukcji: w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu miasta stołecznego Warszawy, dokonywania zmian w budżecie miasta stołecznego Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie i zmian w planie wydatków Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych oraz pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, wniosków w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej otrzymanych od jednostek organizacyjnych Dzielnicy oraz Wydziałów i Zespołów dla Dzielnicy,
7. sporządzanie projektów uchwał Rady Dzielnicy i Zarządu Dzielnicy dotyczących zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym w wykazie wieloletnich przedsięwzięć zgodnie z zarządzeniami Prezydenta w sprawie wprowadzenia Instrukcji: w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu miasta stołecznego Warszawy, dokonywania zmian w budżecie miasta stołecznego Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie i zmian w planie wydatków Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych,
8. sporządzanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy nie skutkujących zmianami budżetu w układzie klasycznym i zadaniowym, dotyczących zmiany objaśnień (kalkulacji) i dysponentów będących wydziałami i zespołami dla Dzielnicy,
9. przekazywanie wydziałom i zespołom 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 Miasta Stołecznego Warszawy,
10. przekazywanie wydziałom i zespołom dla Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym Dzielnicy informacji o wysokości limitów wydatków na wieloletnie przedsięwzięcia dotyczące Dzielnicy ujęte w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
11. aktualizacja planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy na podstawie zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy,
12. nadzór nad przedkładanymi przez kierowników jednostek budżetowych zmianami w planie dochodów i wydatków na rachunkach dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. − Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych oraz postępowanie zgodnie z uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy w sprawie wydzielonych rachunków niektórych jednostek budżetowych m.st. Warszawy oraz dochodów gromadzonych na tych rachunkach oraz z planem zatwierdzonym przez Radę Miasta Stołecznego Warszawy,
13. nadzór i kontrola realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
14. wnioskowanie, w zakresie swoich kompetencji, zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i zmian w wykazie przedsięwzięć wieloletnich, opracowanie projektów uchwał: Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy w sprawie wniosków o zmianę załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej w części dotyczącej Dzielnicy;
15. sprawozdawczość okresowa, w tym:
16. weryfikowanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i sprawozdań finansowych jednostek budżetowych, w tym z realizacji przedsięwzięć, rachunków dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych m.st. Warszawy prowadzących działalność określoną w ustawie z 14 grudnia 2016 r. − Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych tych jednostek, samorządowych zakładów budżetowych m.st. Warszawy nadzorowanych przez Dzielnicę,
17. sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania zadań finansowanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w terminach określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
18. sporządzanie sprawozdania z realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
19. bieżąca analiza sprawozdań wydziałów i zespołów dla Dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych Dzielnicy,
20. przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych dla Skarbnika, Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy,
21. okresowe sporządzanie informacji o stopniu realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
22. przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań budżetowych z wydatków jednostek budżetowych, sporządzanie sprawozdań budżetowych z wydatków,
23. weryfikowanie sprawozdań dzielnicowych instytucji kultury nadzorowanych przez Dzielnicę,
24. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego (RB-27S) i z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego (RB-28S) w układzie zadaniowym;
25. opracowywanie analiz historycznych i bieżących w zakresie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
26. przygotowywanie prognoz finansowych w perspektywie średnio i długookresowej;
27. prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno-biurowej Wydziału;
28. prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło zawieranych w Urzędzie Dzielnicy;
29. bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie prawa finansów publicznych.

**Dział IV**

**Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Wola**

**§ 19.** Do zakresu działania WydziałuDziałalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Wolanależy prowadzenie spraw dotyczących działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, a w szczególności:

1. udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej;
2. wykonywanie czynności dotyczących ewidencji działalności gospodarczej;
3. 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;
4. przygotowywanie projektów zaświadczeń, w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej;
5. prowadzenie ewidencji pól biwakowych;
6. prowadzenie ewidencji obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie, określonych w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2211, z późn. zm.);
7. udział w kontrolach działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
8. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie w zakresie:
9. zaszeregowania i odmowy zaszeregowania pól biwakowych,

b) odmowy wpisu obiektu do ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,

1. wykreślenia obiektu z ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
2. nakazu wstrzymania świadczenia usług hotelarskich;
3. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy ustalających wykaz miejsc do handlu obwoźnego na terenie Dzielnicy;
4. realizowanie zadań w zakresie udostępniania 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;
5. ustalanie miejsc do handlu obwoźnego w pasie drogi publicznej i poza pasem drogowym;
6. przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz inne czynności wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2023 r. poz. 165, z późn. zm.) w tym:
7. przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
8. kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
9. powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
10. przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczeń,
11. udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
12. przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych, dotyczących obowiązku wniesienia opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
13. przygotowywanie projektów postanowień o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia do zgłoszenia się w charakterze świadka lub biegłego w prowadzonym postępowaniu administracyjnym i przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w tym zakresie,
14. monitorowanie poziomu wykorzystania liczby wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie m.st. Warszawy,
15. 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;
16. przygotowywanie projektu budżetu w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w części dotyczącej Dzielnicy i monitorowanie jego realizacji;
17. 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;
18. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania organowi II instancji w ramach złożonych przez stronę postępowania środków odwoławczych;
19. przekazywanie do biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego kopii rozstrzygnięć organów odwoławczych i sądów w zakresie realizowanych zadań;
20. przekazywanie, na wniosek biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego, informacji i sprawozdań objętych zakresem działania Wydziału;
21. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej lokalizacji kasyn gry w Dzielnicy.

**Rozdział 1**

**Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej**

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

1. udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej;
2. wykonywanie czynności dotyczących ewidencji działalności gospodarczej;
3. przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej, przekształcanie ich w formę dokumentu elektronicznego, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja;
4. przygotowywanie projektów zaświadczeń, w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej;
5. wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia ewidencji pól biwakowych;
6. wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, określonych w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
7. udział w kontrolach działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
8. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, w zakresie:
9. zaszeregowania i odmowy zaszeregowania pól biwakowych,
10. odmowy wpisu obiektu do ewidencji pól biwakowych lub innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
11. wykreślenia obiektu z ewidencji pól biwakowych lub innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
12. nakazu wstrzymania świadczenia usług hotelarskich;
13. współpraca z uprawnionymi instytucjami, organami oraz służbami porządkowymi w zakresie realizowanych zadań związanych z handlem obwoźnym;
14. przeprowadzanie konsultacji w zakresie lokalizacji stoisk handlowych z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy sprawującymi zarząd danym terenem lub z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy wykonującymi funkcje i zadania zarządcy dróg publicznych;
15. wykonywanie zadań w zakresie udostępniania stanowisk do prowadzenia handlu obwoźnego, prowadzenia obwoźnej działalności gastronomicznej ze stoisk mobilnych na skwerach i parkach, prowadzenia imprez gastronomiczno-plenerowych tzw. targów gastronomicznych w parkach, skwerach i zieleńcach poza pasem drogi, zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniach Prezydenta;
16. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej lokalizacji kasyn gry w Dzielnicy;
17. inicjowanie i realizacja działań w celu poprawy warunków dla rozwoju biznesu w Dzielnicy, w szczególności współpraca i utrzymywanie kontaktów z przedsiębiorcami.

**Rozdział 2**

**Referat Zezwoleń Alkoholowych**

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

1. udzielanie informacji przedsiębiorcom w zakresie uzyskania zezwoleń alkoholowych oraz o innych obowiązkach wynikających z korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
2. przyjmowanie od przedsiębiorców wniosków dotyczących wydania zezwoleń alkoholowych oraz sprawdzanie wniosków pod względem formalno-prawnym;
3. przeprowadzanie postępowań administracyjnych w zakresie decyzji i postanowień wydanych na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
4. przeprowadzanie oględzin usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych;
5. przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim;
6. kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
7. powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
8. przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczeń;
9. udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
10. przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych, dotyczących obowiązku wniesienia opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
11. przygotowywanie projektów postanowień o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia do zgłoszenia się w charakterze świadka lub biegłego w prowadzonym postępowaniu administracyjnym i przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w tym zakresie;
12. monitorowanie poziomu wykorzystania liczby wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie m.st. Warszawy;
13. 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;
14. przygotowywanie projektu budżetu w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w części dotyczącej Dzielnicy i monitorowanie jego realizacji;
15. 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;
16. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania organowi II instancji w ramach złożonych przez stronę postępowania środków odwoławczych;
17. przekazywanie do biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego kopii rozstrzygnięć organów odwoławczych i sądów w zakresie realizowanych zadań;
18. opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu dotyczącego zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

**Dział V**

**Wydział Gospodarki i Obrotu Nieruchomościami dla Dzielnicy Wola**

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

1. z zakresu 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 wraz z prawami do gruntów położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy;
2. z zakresu zbywania nieruchomości m.st. Warszawy w drodze przetargu w zakresie przekazanym do kompetencji Dzielnicy;
3. wskazywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie przetargu lub rokowań, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
4. z zakresu wyrażania zgody na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali;
5. zabezpieczanie wierzytelności m.st. Warszawy poprzez ustanawianie hipotek na nieruchomościach dłużnika w związku z dokonywaniem czynności prawnych w sprawach przekazanych do prowadzenia dzielnicom, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2023 r. poz. 146, z późn. zm.);
6. składanie wniosków o wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy w przypadku gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności oraz wydawanie stosownych zaświadczeń dla celów wieczystoksięgowych;
7. wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy zabudowanych budynkami, w których planuje się sprzedaż lokali;
8. udzielanie bonifikat przy zbywaniu nieruchomości w zakresie przekazanych spraw;
9. występowanie o zwrot bonifikat udzielonych przy zbywaniu nieruchomości;
10. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i promowaniu oferty inwestycyjnej m.st. Warszawy;
11. nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste nieprzekazane do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:
12. określanie lub zmiana stawki procentowej, aktualizowanie opłat rocznych oraz dokonywanie aktualizacji opłat rocznych w sytuacji, gdy z wnioskiem w tej sprawie wystąpi użytkownik wieczysty,
13. ustalanie innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat rocznych,
14. udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych przeznaczonych na cele mieszkaniowe,
15. kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego, w szczególności 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,
16. w zakresie przedłużania terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy,
17. w zakresie wyznaczania terminów dodatkowych zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy,
18. w zakresie ustalania dodatkowej opłaty rocznej w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste wynikających z umowy,
19. w zakresie przedłużania terminów użytkowania wieczystego,
20. w zakresie rozwiązania umów użytkowania wieczystego w trybie art. 240 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1360, z późn. zm.),
21. w zakresie rozwiązywania umów użytkowania wieczystego na wniosek użytkowników wieczystych,
22. w zakresie ujednolicenia terminu trwania użytkowania wieczystego,
23. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
24. 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, w odniesieniu do gruntów Skarbu Państwa z tytułu użytkowania wieczystego;
25. z zakresu przekazywania, na wniosek właściciela lub m.st. Warszawy, zarządu nieruchomościami przejętymi w zarząd państwowy lub gminny na podstawie decyzji administracyjnych, wydanych przez dniem 12 listopada 1994 r., rozliczania nakładów poniesionych na te nieruchomości w ramach sprawowanego zarządu oraz do reprezentowania m.st. Warszawy w postępowaniach sądowych w sprawach o zwrot tych nakładów;
26. z zakresu realizacji zadań ustalonych zasad gospodarowania nieruchomościami będącymi we władaniu szkół i placówek oświaty i wychowania m.st. Warszawy, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej m.st. Warszawy nie posiadających osobowości prawnej, w zakresie zawierania umów najmu, dzierżawy i użyczenia na okres do 3 lat;
27. z zakresu wyrażania zgody w trybie art. 83 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2022 r. poz. 916, z późn. zm.), w imieniu właściciela gruntu dla nieruchomości m.st. Warszawy;
28. dotyczących dochodzenia odszkodowania z tytułu ograniczenia praw do nieruchomości w trybie art. 124, 124a i 124b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2023 r. poz. 344, z późn. zm.);
29. dotyczących cywilnej odpowiedzialności odszkodowawczej m.st. Warszawy wobec byłych właścicieli z tytułu zbycia nieruchomości objętych roszczeniami;
30. przygotowywanie projektów opinii o terenach będących przedmiotem wniosków składanych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych przez podmioty z udziałem kapitału zagranicznego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz. U. z 2017 r. poz. 2278);
31. z zakresu udostępniania nieruchomości w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, według zasad ustalonych zarządzeniem Prezydenta, z obowiązkiem uwzględnienia interesu m.st. Warszawy;
32. dokonywanie czynności związanych ze zwrotem nieruchomości m.st. Warszawy na podstawie ostatecznych decyzji administracyjnych lub prawomocnych wyroków sądowych;
33. wykonywanie zadań związanych z ustanowieniem lub wygaśnięciem trwałego zarządu nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy na rzecz jednostek organizacyjnych – dzielnicowych placówek oświatowych i wychowania oraz dzielnicowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, a także innych dzielnicowych jednostek organizacyjnych;
34. zmiana stawki procentowej lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy;
35. przygotowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielom gruntów przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
36. przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu ugody między właścicielami gruntów;
37. z zakresu podejmowania czynności w trybie art. 343 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, zmierzających do przywrócenia stanu poprzedniego, w przypadku samowolnego naruszenia posiadania nieruchomości znajdujących się   
    w posiadaniu m.st. Warszawy;
38. z zakresu scalania i podziałów nieruchomości w trybie art. 101-108 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
39. podejmowanie czynności określonych w art. 36 i 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w odniesieniu do nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy;
40. udział w postępowaniach o rozgraniczenie nieruchomości m.st. Warszawy;
41. przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Wydziału;
42. udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw;
43. wykonywanie innych zadań w zakresie nieruchomości m.st. Warszawy, wynikających z odrębnych zarządzeń Prezydenta, oraz upoważnień i pełnomocnictw;
44. współpraca z Wydziałem Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy w zakresie nadzoru prowadzonego przez Zarząd Dzielnicy nad Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola – jednostką organizacyjną m.st. Warszawy nie posiadającą osobowości prawnej, w zakresie wykonywanych zadań.

**Rozdział 1**

**Referat Obrotu Nieruchomościami**

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

1. prowadzenie spraw z zakresu nabywania i zbywania lokali mieszkalnych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić lub wchodzą w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, a także nabywanie budynków wraz z prawami do gruntów położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy;
2. prowadzenie spraw z zakresu zbywania nieruchomości m.st. Warszawy w drodze przetargu w zakresie przekazanym do kompetencji Dzielnicy;
3. wskazywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie przetargu lub rokowań, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
4. prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali;
5. zabezpieczanie wierzytelności m.st. Warszawy poprzez ustanawianie hipotek na nieruchomościach dłużnika, w związku z dokonywaniem czynności prawnych w sprawach przekazanych do prowadzenia dzielnicom, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece;
6. składanie wniosków o wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy w przypadku gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności oraz wydawanie stosownych zaświadczeń dla celów wieczystoksięgowych;
7. wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy zabudowanych budynkami, w których planuje się sprzedaż lokali;
8. udzielanie bonifikat przy zbywaniu nieruchomości w zakresie przekazanych spraw;
9. występowanie o zwrot bonifikat udzielonych przy zbywaniu nieruchomości;
10. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i promowaniu oferty inwestycyjnej m.st. Warszawy;
11. przygotowywanie projektów opinii o terenach będących przedmiotem wniosków składanych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych przez podmioty z udziałem kapitału zagranicznego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców;
12. prowadzenie spraw dotyczących cywilnej odpowiedzialności odszkodowawczej m.st. Warszawy wobec byłych właścicieli z tytułu zbycia nieruchomości objętych roszczeniami.

**Rozdział 2**

**Referat Gospodarki Nieruchomościami**

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

1. prowadzenie spraw nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste nieprzekazanych do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:
2. kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego, w szczególności dokonywanie analizy decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę pod kątem zgodności zamierzenia inwestycyjnego z celem na jaki nieruchomość została oddana w użytkowanie wieczyste,
3. w zakresie przedłużania terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy,
4. w zakresie wyznaczania terminów dodatkowych zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy,
5. w zakresie ustalania dodatkowej opłaty rocznej w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste wynikających z umowy,
6. w zakresie przedłużania terminów użytkowania wieczystego,
7. w zakresie rozwiązania umów użytkowania wieczystego w trybie art. 240 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
8. w zakresie rozwiązywania umów użytkowania wieczystego na wniosek użytkowników wieczystych,
9. w zakresie ujednolicenia terminu trwania użytkowania wieczystego;
10. prowadzenie spraw z zakresu przekazywania, na wniosek właściciela lub m.st. Warszawy, zarządu nieruchomościami przejętymi w zarząd państwowy lub gminny na podstawie decyzji administracyjnych, wydanych przez dniem 12 listopada 1994 r., rozliczania nakładów poniesionych na te nieruchomości w ramach sprawowanego zarządu oraz do reprezentowania m.st. Warszawy w postępowaniach sądowych w sprawach o zwrot tych nakładów;
11. realizowanie ustalonych zasad gospodarowania nieruchomościami będącymi 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;
12. prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody w trybie art. 83 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, w imieniu właściciela gruntu dla nieruchomości m.st. Warszawy;
13. prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia odszkodowania z tytułu ograniczenia praw do nieruchomości w trybie art. 124, 124a i 124b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
14. prowadzenie spraw z zakresu udostępniania nieruchomości w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, według zasad ustalonych zarządzeniem Prezydenta, z obowiązkiem uwzględnienia interesu m.st. Warszawy;
15. podejmowanie czynności dotyczących zwrotu nieruchomości m.st. Warszawy na podstawie ostatecznych decyzji administracyjnych lub prawomocnych wyroków sądowych;
16. wykonywanie zadań związanych z ustanowieniem lub wygaśnięciem trwałego zarządu nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy na rzecz jednostek organizacyjnych – dzielnicowych placówek oświatowych i wychowania oraz dzielnicowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, a także innych dzielnicowych jednostek organizacyjnych;
17. zmiana stawki procentowej lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy;
18. przygotowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielom gruntów przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
19. przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu ugody między właścicielami gruntów;
20. prowadzenie spraw z zakresu podejmowania czynności w trybie art. 343 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, zmierzających do przywrócenia stanu poprzedniego, w przypadku samowolnego naruszenia posiadania nieruchomości znajdujących się w posiadaniu m.st. Warszawy;
21. prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziałów nieruchomości w trybie art. 101-108 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
22. podejmowanie czynności określonych w art. 36 i 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w odniesieniu do nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy;
23. udział w postępowaniach o rozgraniczenie nieruchomości m.st. Warszawy.

**Rozdział 3**

**Referat Opłat z Tytułu Użytkowania Wieczystego**

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

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

**Rozdział 4**

**Referat Przekształceń Prawa Użytkowania Wieczystego w Prawo Własności**

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

1. wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wezwań, zawiadomień oraz podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności w postępowaniach prowadzonych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
2. wydawanie zaświadczeń, decyzji administracyjnych, postanowień, wezwań lub zawiadomień oraz podejmowanie innych czynności organu administracji publicznej w postępowaniach dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów w trybie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
3. żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
4. wydawanie dla właścicieli nieruchomości zgód na wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy, w przypadku gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności z tytułu opłaty za przekształcenie;
5. kontrola sprzedaży i sposobu wykorzystywania nieruchomości, dla których były wydane decyzje o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości z bonifikatą od opłaty, pod kątem żądania jej zwrotu;
6. podejmowanie czynności w procesie windykacji należności z tytułu opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz zwrotu bonifikaty od opłaty udzielonej przy przekształceniu, w zakresie określonym w regulaminie windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie, w tym w urzędach dzielnic, nadanym zarządzeniem Prezydenta.

**Dział VI**

**Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi dla Dzielnicy Wola**

**§ 27**. Do zakresu działania Wydziału Gospodarowania Odpadami Komunalnymi dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
2. przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o których mowa w art. 6m ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2519, z późn. zm.), w tym weryfikacja poprawności ich sporządzenia i rejestracja w systemie informatycznym gospodarki odpadami komunalnymi;
3. prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji, zgodnie z art. 6o ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a także w przypadku niedopełnienia przez właścicieli nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zgodnie z art. 6ka tej ustawy;
4. podejmowanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 i następnych ustawy z dnia 29 sierpnia 2007 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.) w związku z art. 6q ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
5. wystawianie zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku określonym w art. 6m ust. 2a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
6. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących ulg, o których mowa w art. 67a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, do wysokości dwudziestu tysięcy złotych;
7. windykacja zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w zakresie wystawiania tytułów wykonawczych w zakresie tych należności;
8. prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie projektów decyzji stwierdzających utratę prawa do zwolnienia, o których mowa w art. 6k ust. 4a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w przypadkach określonych w art. 6k ust. 4b pkt 1-3 tej ustawy;
9. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania obowiązku uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
10. ustalanie wysokości tych opłat i terminów ich uiszczania,
11. opracowywanie projektów decyzji przedłużających decyzje ustalające obowiązek uiszczania opłat w przypadku określonym w art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

**Dział VII**

**Wydział Informatyki dla Dzielnicy Wola**

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

1. zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu Dzielnicy, delegatur biur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu, w tym zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania;
2. realizowanie zadań w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej w uzgodnieniu z dyrektorem biura właściwego do spraw geodezji i katastru;
3. utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych, oprogramowania biurowego i dedykowanego;
4. bezpośrednie wsparcie użytkownika (helpdesk) w zakresie:
5. instalacji i konfiguracji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego, narzędziowego oraz poczty elektronicznej,
6. przyjmowania zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
7. udzielania pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym wykonywanie drobnych napraw bieżących;
8. ewidencja sprzętu komputerowego, telefonów i oprogramowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. likwidacja składników niematerialnych i prawnych;
10. likwidacja składników majątku ruchomego;
11. analizowanie potrzeb i zakupy w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, materiałów eksploatacyjnych i oprogramowania;
12. nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych;
13. nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania;
14. nadzór nad realizacją postanowień wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509), w części dotyczącej programów komputerowych;
15. współpraca z autorami oprogramowania, firmami lub osobami fizycznymi tworzącymi lub wdrażającymi oprogramowanie dla potrzeb Dzielnicy;
16. współpraca z biurem właściwym do spraw informatyki oraz jednostkami organizacyjnymi Dzielnicy w zakresie informatyki, określania potrzeb i koordynacji planowanych zakupów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
17. przygotowywanie i merytoryczna ocena umów z firmami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań informatycznych i telekomunikacyjnych;
18. udział w pracach dotyczących rozwoju informatyzacji Dzielnicy, modernizacji istniejących systemów i wdrażaniu nowych rozwiązań w uzgodnieniu z biurem właściwym do spraw Informatyki;
19. doskonalenie struktury zasobów informatycznych w Dzielnicy;
20. utrzymanie ciągłości pracy infrastruktury sieciowej i serwerowej;
21. administrowanie sieciowym oprogramowaniem systemowym i narzędziowym;
22. zarządzanie uprawnieniami użytkownika w sieci wewnętrznej;
23. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem usług telefonii stacjonarnej;
24. współpraca z firmami zapewniającymi dostęp Urzędu Dzielnicy do sieci Internet;
25. optymalizacja i planowanie rozwoju infrastruktury sieciowej;
26. realizacja prac w zakresie integracji sieci komputerowych Urzędu Dzielnicy z innymi sieciami;
27. realizowanie polityki bezpieczeństwa systemów i sieci komputerowych, poprzez:
28. opracowanie i nadzór nad polityką bezpieczeństwa systemów i sieci komputerowych,
29. współpracę z biurem właściwym do spraw ochrony danych osobowych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
30. zapewnienie bezpieczeństwa danych poprzez zapewnienie back-up i przechowywanie nośników z danymi w odpowiednio zabezpieczonym miejscu;
31. przygotowywanie propozycji w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej, w zakresie objętym właściwością Wydziału;
32. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowym i rzeczowym dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział;
33. sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych dot. zadań realizowanych przez Wydział;
34. sporządzanie planu zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
35. współpraca z właściwymi biurami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy, w tym uzyskiwanie stosownych opinii, w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
36. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych, objętych właściwością Wydziału, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
37. uzyskanie decyzji administracyjnych i opinii niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Wydział, w tym:
38. decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
39. decyzji o warunkach zabudowy,
40. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
41. decyzji o pozwoleniu na budowę,
42. prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane;
43. obsługa informatyczna wyborów oraz referendów na obszarze Dzielnicy.

**Dział VIII**

**Wydział Infrastruktury Drogowej dla Dzielnicy Wola**

**§ 29.** Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury Drogowej dla Dzielnicy Wola, należy prowadzenie spraw w zakresie zarządzania, przebudowy, remontów, utrzymania dróg i rozwoju infrastruktury komunalnej oraz zadań inwestycyjnych drogowych, a w szczególności:

1. wykonywanie zadań w zakresie zarządzania, gospodarowania i administrowania drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 645, z późn. zm.);
2. wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie przebudowy, remontów, utrzymania, ochrony i oznakowania dróg wewnętrznych, położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub będących we władaniu m.st. Warszawy, a nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom, oraz zarządzanie tymi drogami, w tym zawieranie umów: najmu, dzierżawy i użyczenia, dotyczących gruntu w pasie drogowym tych dróg;
3. dotyczących rozwoju infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego;
4. koordynacja działań w zakresie rozwoju sieci komunikacji miejskiej i infrastruktury komunikacyjnej na obszarze Dzielnicy i utrzymywanie kontaktu w tej sprawie z Zarządem Transportu Miejskiego i Zarządem Dróg Miejskich;
5. dotyczących utrzymania sieci infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej z wyłączeniem sieci będących własnością lub pozostających w eksploatacji MPWiK;
6. określanie zakresów robót do projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowanych inwestycją niedrogową;
7. opracowywanie projektów planów finansowania remontów i utrzymania dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
8. dotyczących remontów i utrzymania na obszarze Dzielnicy parkingów, chodników i ścieżek rowerowych, wraz z ich oznakowaniem, z wyłączeniem ww. obiektów zlokalizowanych na terenie placów zabaw i parków;
9. opracowywanie projektów planów finansowania budowy dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
10. 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;
11. prowadzenie spraw w ramach zwykłego zarządu nieruchomościami należącymi do zasobu m.st. Warszawy lub przeznaczonymi na realizację celów statutowych Dzielnicy oraz nieruchomościami pozostającymi w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegającymi komunalizacji, nieprzekazanymi jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, w zakresie prowadzonych spraw;
12. współpraca z Wydziałem Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy w zakresie nadzoru prowadzonego przez Zarząd Dzielnicy nad Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola – jednostką organizacyjną m.st. Warszawy nieposiadającą osobowości prawnej, w zakresie wykonywanych zadań.

**Rozdział 1**

**Referat Inwestycji, Utrzymania i Remontu Dróg**

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

1. prowadzenie spraw w zakresie planowania, przygotowania, realizacji, nadzorowania i rozliczania zadań, dotyczących inwestycji drogowych, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w tym wszczęcie i realizacja procedur w celu:
2. wyboru wykonawców usług 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 i robót budowlanych oraz nadzoru nad ich wykonaniem,
7. sporządzania i aktualizacji harmonogramów zadań inwestycyjnych, zapewniania odbioru usług, dostaw i robót budowlanych,
8. prowadzenia obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych,
9. prowadzenia spraw przygotowania i realizacji inwestycji drogowych, realizowanych przez inwestorów zewnętrznych, w zakresie przygotowywania projektów umów, określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowanych inwestycją niedrogową, realizowanych przez inwestorów w ramach art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
10. nadzorowania i monitorowania procesów inwestycyjnych objętych umowami wymienionymi w lit. h,
11. prowadzenia spraw związanych z należytym wykonaniem umów,
12. egzekwowania i nadzorowania usuwania usterek wraz ze sporządzaniem protokołów przeglądu,
13. udziału w odbiorach zrealizowanych robót,
14. rozliczania inwestycji,
15. przejęcia dokumentacji powykonawczej i dokumentów dopuszczających do użytkowania;
16. współpraca z biurem właściwym do spraw planowania i prowadzenia drogowych zadań inwestycyjnych;
17. opracowywanie dla poszczególnych inwestycji etapów i harmonogramów procesów inwestycyjnych;
18. opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Dzielnicy w zakresie działania rozwoju infrastruktury drogowej;
19. opracowywanie informacji o stanie realizacji dzielnicowych zadań inwestycji drogowych lub realizacji dzielnicowych zadań inwestycji drogowych, realizowanych przez inwestorów zewnętrznych, ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w zakresie działania Wydziału;
20. pełnienie funkcji inwestora i rozliczanie wydatków inwestycyjnych, w tym przekazywanie poszczególnych elementów inwestycji przyszłym użytkownikom na majątek i do eksploatacji;
21. współpraca z właściwymi biurami (w tym uzyskiwanie stosownych opinii) w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
22. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie opracowywania projektów planów finansowych odnoszących się do inwestycji;
23. prowadzenie spraw związanych z budową i przebudową na obszarze Dzielnicy parkingów, chodników i ścieżek rowerowych wraz z ich oznakowaniem, z wyłączeniem budowy i przebudowy ww. obiektów na terenie placów zabaw i parków;
24. przygotowywanie projektów umów określających szczegółowe warunki budowy, lub przebudowy dróg spowodowanych inwestycją niedrogową 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;
25. prowadzenie spraw związanych z należytym wykonaniem umów dotyczących inwestycji drogowych i inwestycji realizowanych przez inwestorów zewnętrznych, w tym egzekwowanie i nadzorowanie usuwania ewentualnych usterek wraz ze sporządzeniem protokołu przeglądu;
26. opracowywanie projektów planów finansowania budowy dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
27. wykonywanie zadań w zakresie zarządzania, gospodarowania i administrowania drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy oraz gospodarowania nieruchomościami nabytymi pod pasy drogowe dróg gminnych i na potrzeby zarządzania drogami gminnymi, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym:
28. pełnienie funkcji inwestora,
29. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
30. realizowanie zadań technicznych w zakresie inżynierii ruchu oraz współpraca w tym zakresie z biurem właściwym do spraw zarządzania ruchem drogowym, właściwymi jednostkami organizacyjnymi oraz przedstawicielami Policji i Straży Miejskiej,
31. przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
32. ewidencja dróg (w tym EDIOM), obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
33. sporządzanie informacji o drogach oraz przekazywanie ich do biura właściwego do spraw drogownictwa, w celu przekazania Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
34. przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
35. podejmowanie działań, w tym wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, mających na celu usunięcie awarii i zagrożeń w pasie drogowym oraz minimalizację ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg,
36. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
37. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
38. wprowadzenie ograniczeń, lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
39. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach gminnych,
40. wnioskowanie do biura właściwego do spraw nadawania/pozbawiania drogom na terenie Dzielnicy kategorii gminnej,
41. przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii wynikających z zakresu posiadanych kompetencji do zarządzania drogami gminnymi na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta,
42. opiniowanie projektów organizacji ruchu,
43. uzgadnianie i opiniowanie projektów budowy nowych i przebudowy istniejących dróg i zjazdów,
44. występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej, położonej na obszarze Dzielnicy,
45. współpraca z Zarządem Dróg Miejskich przy wdrażaniu na terenie Dzielnicy przyjętego w m.st. Warszawa Miejskiego Systemu Informacji (MSI),
46. przedkładanie do biura właściwego do spraw drogownictwa planów stref płatnego parkowania na obszarze Dzielnicy, celem wystąpienia do Prezydenta z wnioskiem w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania,
47. rozpatrywanie wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu roszczeń użytkowników dróg gminnych;
48. wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie remontów, utrzymania, ochrony i oznakowania dróg wewnętrznych, położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub będących we władaniu m.st. Warszawy, a nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom;
49. badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
50. przygotowanie i wykonywanie niezbędnych robót utrzymaniowych i eksploatacji urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
51. podejmowanie, w sytuacjach awaryjnych, działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu, o którym mowa w pkt 16;
52. przygotowanie i przekazanie do Zespołu Zamówień Publicznych dla Dzielnicy planu zamówień publicznych na dany rok w zakresie działalności Wydziału;
53. współpraca z Zarządem Transportu Miejskiego w zakresie funkcjonowania układów komunikacji publicznej;
54. przygotowanie materiałów i przeprowadzenie postępowań przetargowych dotyczących realizowanych remontów i utrzymania dróg;
55. remonty i utrzymanie oświetlenia ulicznego w pasach drogowych dróg w zakresie działalności Wydziału;
56. potwierdzenie zajętości działek pod drogi publiczne w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. poz. 872, z późn. zm.);
57. bieżąca konserwacja i eksploatacja zabytkowego oświetlenia gazowego;
58. utrzymanie i funkcjonowanie iluminacji obiektów o szczególnych walorach architektonicznych.

**Rozdział 2**

**Referat Zajęcia Pasa Drogowego**

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

1. prowadzenie spraw dotyczących rozwoju infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego;
2. monitorowanie procesów rozwojowych (samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi) Dzielnicy, w celu oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację;
3. badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Dzielnicy;
4. ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie branż, o których mowa w pkt 1 oraz współpraca w tym zakresie z biurem właściwym do spraw geodezji i katastru przy tworzeniu, wdrażaniu i eksploatacji ogólnomiejskiego systemu informatycznego do gromadzenia i przetwarzania danych przestrzennych, wchodzącego w skład infrastruktury informacji przestrzennej m.st. Warszawy;
5. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju infrastruktury drogowej oraz przygotowywanie opinii i uzgodnień dla jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy i komórek organizacyjnych Urzędu, wynikających z zakresu kompetencji posiadanych do zarządzania drogami gminnymi na mocy upoważnień udzielonych przez Prezydenta;
6. uzgadnianie zmiany zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego, polegającej w szczególności na budowie obiektu budowlanego lub wykonaniu innych robót budowlanych, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego, spowodowanego tą zmianą;
7. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących lokalizowania w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, lokalizacji zjazdów lub ich przebudowy oraz projektów decyzji wymierzających kary pieniężne w tych sprawach;
8. wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze, w odległości mniejszej niż określona w art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
9. przygotowywanie projektów zgód i decyzji administracyjnych oraz uzgadnianie projektów budowlanych, w przypadkach określonych w art. 38 ust. 2 i ust. 3 oraz art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
10. badanie spójności planów rozwojowych jednostek realizujących budowę infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, gazowego i elektroenergetycznego z planami budowy i remontów dróg oraz inicjowanie rozwiązań koordynujących procesy inwestycyjne;
11. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii;
12. inicjowanie i monitorowanie zadań i inwestycji na terenie Dzielnicy realizowanych przez podmioty realizujące zadania inwestycyjne oraz formułowanie założeń do umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg, spowodowanych inwestycją drogową;
13. opracowywanie i okresowe weryfikowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
14. prowadzenie uzgodnień z biurem właściwym do spraw infrastruktury w celu zapewnienia koordynacji, planowania i przebiegu procesów inwestycyjnych oraz remontowych w pasach drogowych;
15. przedkładanie do biura właściwego do spraw infrastruktury żądanych informacji, w tym współpraca w ramach serwisów eInwestycje i eRoboty oraz udzielanie szczegółowych wyjaśnień, gdy nie uwzględniono ustaleń koordynacyjnych biura;
16. uczestnictwo w naradach koordynacyjnych w sprawie uzgadniania usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu Dzielnicy;
17. prowadzenie spraw w zakresie utrzymania sieci infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej z wyłączeniem sieci będących własnością lub pozostających w eksploatacji MPWiK;
18. uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego w związku z art. 53 ust. 4 pkt 9 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
19. uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
20. uzgadnianie projektu budowlanego obiektu lub urządzenia niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
21. współpraca z biurem właściwym do spraw zarządzania ruchem drogowym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy na rzecz tworzenia korzystnych warunków dla rozwoju ruchu rowerowego;
22. ocena funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z obszaru Dzielnicy – w tym zamierzeń niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania;
23. określanie zakresów robót do projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowanych inwestycją niedrogową;
24. oddawanie gruntów w pasie drogowym dróg gminnych, położonych na obszarze Dzielnicy, w najem, dzierżawę albo użyczanie ich, w drodze umów, na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;
25. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, dotyczących zajęcia pasa drogowego (w tym projektów decyzji na zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności dla prowadzenia handlu obwoźnego na terenie Dzielnicy) oraz projektów decyzji wymierzających kary pieniężne w tych sprawach;
26. przygotowywanie wniosków na Zarząd Dzielnicy w celu podjęcia decyzji o ewentualnym przyznaniu ulg w spłacie niepodatkowych należności m.st. Warszawy o charakterze publicznoprawnym w sprawach dotyczących opłat związanych z zajęciem pasa drogowego;
27. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w warunkach określonych w art. 36 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
28. wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych dotyczących obowiązków o charakterze niepieniężnym w przypadku zajęcia pasa drogowego dróg gminnych bez zezwolenia zarządcy drogi lub niezgodnie z warunkami podanymi w tym zezwoleniu lub bez zawarcia odpłatnej umowy cywilnoprawnej, o której mowa w art. 22 ust. 2, 2a i 2c ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, lub niezgodnie z warunkami tej umowy oraz zabezpieczenia wykonania tego obowiązku;
29. 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, z wyłączeniem przypadku zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi lub niezgodnie z warunkami podanymi w tym zezwoleniu, wymagającego podjęcia przez właściwy organ decyzji o rozbiórce obiektu budowlanego;
30. kontrolowanie legalności i prawidłowości zajęcia pasa drogowego, w tym zgodności jego zajęcia z wydanymi decyzjami i zawartymi umowami oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadkach, o których mowa w art. 40 ust. 12 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
31. zawieranie umów: najmu, dzierżawy i użyczenia, dotyczących gruntu w pasie drogowym dróg wewnętrznych położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub będących we władaniu m.st. Warszawy, a nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom;
32. uzyskiwanie opinii biura właściwego do spraw infrastruktury do wniosków na zajęcie pasa drogowego;
33. zarządzanie kanałami technologicznymi i ich utrzymywanie oraz pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

**Rozdział 3**

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

**§ 32.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury Drogowej dla Dzielnicy Wola, należy prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału.

**Dział IX**

**Wydział Inwestycji Kubaturowych dla Dzielnicy Wola**

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

1. wykonywanie zadań w zakresie planowania, przygotowania, realizacji, nadzorowania i rozliczania zadań inwestycyjnych kubaturowych, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
2. opracowywanie projektów planów inwestycyjnych Dzielnicy – rocznych i wieloletnich w zakresie działania Wydziału;
3. opracowywanie informacji o stanie realizacji dzielnicowych zadań inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału;
4. dotyczących remontów placówek oświatowych;
5. współpraca z biurem właściwym do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju w zakresie planowania i prowadzenia zadań inwestycyjnych;
6. opracowywanie dla poszczególnych inwestycji etapów i harmonogramów procesów inwestycyjnych;
7. pełnienie funkcji inwestora i rozliczanie wydatków inwestycyjnych, w tym przekazywanie poszczególnych elementów wytworzonego majątku przyszłym użytkownikom;
8. współpraca z właściwymi biurami (w tym uzyskiwanie stosownych opinii) w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontów placówek oświatowych;
9. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie opracowywania projektów planów finansowych odnoszących się do inwestycji i remontów placówek oświatowych;
10. w zakresie należytego wykonania umów dotyczących inwestycji i remontów;
11. podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy;
12. współpraca z Wydziałem Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy w zakresie nadzoru prowadzonego przez Zarząd Dzielnicy nad Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola – jednostką organizacyjną m.st. Warszawy nieposiadającą osobowości prawnej, w zakresie wykonywanych zadań.

**Rozdział 1**

**Referat Inwestycji Kubaturowych i Remontów**

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

1. prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i realizacji 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. prowadzenia obsługi finansowej, w tym bieżącego rozliczania wydatków inwestycyjnych,
9. sporządzania sprawozdań, w zakresie finansowym i rzeczowym, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji inwestycji;
10. wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi – po zakończeniu procesu inwestycyjnego, we współpracy z Głównym Księgowym Dzielnicy;
11. prowadzenie spraw w zakresie należytego wykonania umów dotyczących inwestycji kubaturowych i remontów, w tym egzekwowanie i nadzorowanie usuwania ewentualnych usterek wraz ze sporządzeniem protokołu przeglądu;
12. prowadzenie spraw w zakresie przygotowania, realizacji i nadzoru inwestorskiego w zakresie remontów w placówkach oświatowych, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
13. sporządzanie propozycji, w zakresie rzeczowym i finansowym, zadań remontowych na terenie placówek oświatowych, do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz propozycji zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w trakcie trwania roku budżetowego na podstawie wniosków użytkowników ww. placówek;
14. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy, Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty – Wola m.st. Warszawy, dyrekcją placówek oświatowych i innymi instytucjami, w zakresie planowania i realizacji zadań remontowych;
15. przygotowanie umów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu inwestycyjnego/remontu;
16. przygotowanie i przekazanie do Zespołu Zamówień Publicznych dla Dzielnicy planu zamówień publicznych na dany rok w zakresie działalności Wydziału.

**Rozdział 2**

**Referat Planowania i Sprawozdawczości**

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

1. opracowywanie sprawozdawczości w zakresie finansowym i rzeczowym, dotyczącej zadań remontowych i inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji dzielnicowych zadań inwestycyjnych;
2. współpraca z właściwymi biurami, w tym uzyskiwanie stosownych opinii w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
3. sporządzanie i aktualizacja harmonogramów finansowych oraz ich zmian dla zadań inwestycyjnych i remontowych, ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
4. prowadzenie rejestru umów dla zadań prowadzonych przez Wydział;
5. monitorowanie i analizowanie wykorzystywanych środków finansowych przeznaczonych w danym roku budżetowym na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych oraz ewentualna ich korekta;
6. sporządzanie projektów rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych na podstawie gromadzonych informacji, materiałów i wniosków;
7. współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie sprawozdawczości i analiz realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
8. współpraca przy postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, monitorowanie wydatków dotyczących realizacji umów z zakresu działania Wydziału;
9. ocena stanu realizacji zadań w kontekście zaplanowanego do realizacji w danym roku budżetowym zakresu rzeczowego i finansowego realizowanego przez Wydział;
10. przygotowanie okresowych rejestrów, raportów, informacji i sprawozdań z realizacji zadań Wydziału;
11. podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy.

**Rozdział 3**

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

**§ 36**. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji Kubaturowych dla Dzielnicy Wola, należy prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału.

**Dział X**

**Wydział Kultury dla Dzielnicy Wola**

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

1. wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad działalnością instytucji kultury m.st. Warszawy utworzonych na obszarze Dzielnicy, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Urzędu;
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury;
3. prowadzenie ksiąg rejestrowych instytucji kultury, z wyłączeniem instytucji nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
4. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem rocznych dotacji na pokrycie kosztów prowadzenia działalności przez instytucje kultury, w tym sprawozdawczości, z wyłączeniem instytucji nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
5. akceptacja rocznych sprawozdań finansowych instytucji kultury we współpracy z Głównym Księgowym Dzielnicy;
6. organizowanie imprez kulturalnych na terenie Dzielnicy;
7. animacja działań kulturalnych na terenie Dzielnicy;
8. koordynowanie działań w zakresie promowania, organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej na terenie Dzielnicy;
9. nadzór nad przygotowaniem programów uroczystości rocznicowych na terenie Dzielnicy w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
10. administrowanie i opieka nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej usytuowanymi na terenie Dzielnicy, w tym w obrębie pasów drogowych;
11. współpraca z biurem właściwym do spraw zabytków w zakresie działań na rzecz opieki nad zabytkami;
12. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagród i stypendiów osobom zajmującym się na obszarze Dzielnicy twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami, na warunkach i w trybie określonych w uchwale Rady Miasta Stołecznego Warszawy;
13. koordynowanie działań dotyczących opiniowania przez Dzielnicę projektów uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy związanych z nazewnictwem miejskim w zakresie ulic i placów położonych na terenie Dzielnicy.
14. Przy pomocy Wydziału wykonywany jest nadzór, w zakresie uprawnień przekazanych Dzielnicy, nad instytucjami kultury m.st. Warszawy utworzonymi na terenie Dzielnicy:
15. Biblioteką Publiczną w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy;
16. Wolskim Centrum Kultury.

**Dział XI**

**Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wola**

**§ 38.** Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wola należy w szczególności bezpośrednia obsługa klientów, w tym:

1. przyjmowanie podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji;
2. udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz wydawania dokumentów;
3. udostępnianie formularzy i wzorów pism;
4. wydawanie dokumentów klientom;
5. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań;
6. opracowywanie metod doskonalenia zasad i procedur obsługi klientów i wdrażanie ich w zakresie swoich zadań;
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 1**

**Referat Obsługi Bezpośredniej**

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

1. przyjmowanie podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji;
2. sortowanie i przekazywanie przyjętych pism do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu Dzielnicy bądź biur;
3. udostępnianie formularzy i wzorów pism;
4. wydawanie dokumentów klientom;
5. udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw;
6. rozpowszechnianie informatorów i publikacji o Urzędzie i Urzędzie Dzielnicy;
7. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań;
8. opracowywanie metod doskonalenia zasad i procedur obsługi klientów i wdrażanie ich   
   w zakresie swoich zadań;
9. 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**

**Referat Obsługi Kancelaryjnej**

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

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

**Dział XII**

**Wydział Obsługi Rady Dzielnicy i Inicjatyw Lokalnych dla Dzielnicy Wola**

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

1. obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna Rady Dzielnicy;
2. obsługa organizacyjna i techniczna komisji Rady Dzielnicy;
3. obsługa organizacyjno-biurowa Przewodniczącego Rady Dzielnicy i wiceprzewodniczących Rady Dzielnicy;
4. prowadzenie rejestrów:
5. interpelacji, wniosków i zapytań radnych Dzielnicy, w tym monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi w tym zakresie,
6. uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy,
7. skarg wpływających do Rady Dzielnicy;
8. współpraca z biurem właściwym do spraw komunikacji społecznej;
9. koordynowanie działań dotyczących realizacji budżetu obywatelskiego w Dzielnicy;
10. promocja i koordynowanie zadań publicznych realizowanych w ramach inicjatywy lokalnej;
11. obsługa merytoryczna i techniczno-organizacyjna Młodzieżowej Rady Dzielnicy Wola;
12. obsługa techniczno-organizacyjna Rady Seniorów Dzielnicy Wola.

**Rozdział 1**

**Referat Obsługi Rady Dzielnicy**

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

1. obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna Rady Dzielnicy, w tym:
2. przygotowywanie materiałów na sesje,
3. sporządzanie protokołów z sesji zgodnie z przyjętymi w tym zakresie wymogami,
4. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji sesji,
5. prowadzenie rejestrów uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy,
6. prowadzenie rejestrów interpelacji, wniosków i zapytań radnych Dzielnicy,
7. prowadzenie rejestru i koordynowanie skarg wpływających do Rady Dzielnicy,
8. kierowanie uchwał Rady Dzielnicy do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu i Urzędu Dzielnicy,
9. przekazywanie wykazu uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy;
10. obsługa organizacyjna i techniczna komisji Rady Dzielnicy, w tym:
11. przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji,
12. sporządzanie protokołów, uchwał, wniosków, opinii komisji,
13. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji komisji;
14. udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu;
15. obsługa organizacyjno-biurowa Przewodniczącego Rady Dzielnicy i wiceprzewodniczących Rady Dzielnicy;
16. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem diet radnych Dzielnicy;
17. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi złożonymi przez radnych Dzielnicy;
18. prowadzenie rejestrów interpelacji, wniosków i zapytań radnych Dzielnicy, w tym monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi w tym zakresie;
19. sporządzanie harmonogramu dyżurów radnych Dzielnicy i jego aktualizowanie;
20. wprowadzanie i aktualizowanie informacji, dotyczących Rady Dzielnicy oraz redagowanie stron w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
21. przekazywanie do Prezydenta, w ramach nadzoru, uchwał Rady Dzielnicy;
22. obsługa merytoryczna i techniczno-organizacyjna Młodzieżowej Rady Dzielnicy Wola;
23. obsługa techniczno-organizacyjna Rady Seniorów Dzielnicy Wola.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Budżetu Obywatelskiego i Inicjatyw Lokalnych**

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

1. koordynowanie działań dotyczących realizacji budżetu obywatelskiego w Dzielnicy oraz komunikacja z mieszkańcami w tym zakresie;
2. monitorowanie procesu inicjatywy lokalnej od momentu wpłynięcia wniosku do przekazania sprawozdania;
3. udzielanie mieszkańcom informacji w zakresie inicjatywy lokalnej;
4. współpraca z biurem właściwym do spraw budżetu obywatelskiego, pozostałymi biurami Urzędu m.st. Warszawy, jednostkami miejskimi, wydziałami i zespołami oraz jednostkami organizacyjnymi Dzielnicy w zakresie działań, o których mowa w pkt 1;
5. promowanie i koordynowanie zadań publicznych realizowanych w ramach inicjatyw lokalnych.

**Dział XIII**

**Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wola**

**§ 44.** Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wola należą w szczególności:

1. sprawy z zakresu utrzymania czystości i porządku, wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
2. sprawy z zakresu gospodarowania odpadami, wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2022 r. poz. 699, z późn. zm.);
3. sprawy zwierząt, wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2022 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 13 października 1995 r. — Prawo łowieckie (Dz. U. z 2023 r. poz. 1082);
4. sprawy z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. — Prawo wodne (Dz. U. z 2022 r. poz. 2625, z późn. zm.);
5. sprawy z zakresu prawa ochrony środowiska, wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2022 r. poz. 2556, 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 2023 r. poz. 1094, z późn. zm.);
6. sprawy z zakresu geologii, wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 633);
7. sprawy z zakresu rolnictwa, wynikające z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2569, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. z 1990 r. poz. 310);
8. sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, wynikające z przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2409);

9) sprawy wynikające z przepisów ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1718, z późn. zm.);

1. sprawy z zakresu zieleni wynikające z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym oraz ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. — Prawo lotnicze (Dz. U. z 2022 r. poz. 1235, z późn. zm.);
2. sprawy wynikające z przepisów ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2277, z późn. zm.);
3. prowadzenie spraw w ramach zwykłego zarządu nieruchomościami należącymi do zasobu m.st. Warszawy lub przeznaczonymi na realizację celów statutowych Dzielnicy oraz nieruchomościami pozostającymi w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegającymi komunalizacji, nieprzekazanymi jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, w zakresie prowadzonych spraw;
4. przygotowywanie propozycji rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych w zakresie finansowym i rzeczowym, na podstawie gromadzonych informacji, materiałów i wniosków, do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej, przy współpracy z właściwymi biurami i komórkami organizacyjnymi Dzielnicy, w tym uzyskiwanie stosownych opinii, w zakresie objętym właściwością Wydziału;
5. prowadzenie działań w zakresie przygotowania i realizacji budowy, rozliczania robót oraz przeprowadzania przeglądów gwarancyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. − Prawo budowlane, w tym:
6. prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
7. monitorowanie procesu inwestycyjnego i informowanie o ewentualnych zagrożeniach odnośnie terminów, harmonogramów lub jakości robót i ich przyczyn,
8. prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i przeglądów po upływie okresu gwarancji i rękojmi zgodnie z warunkami umowy, w tym kontrola stanu technicznego wykonanych obiektów w okresie gwarancji i rękojmi, terminowe organizowanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad prawidłowym i terminowym usuwaniem wad i usterek lub zapewnienie udziału w przeglądach osób o odpowiednich kwalifikacjach w przypadku, gdy warunki gwarancyjne będzie sprawował zarządca obiektu;
9. uzyskiwanie decyzji administracyjnych i opinii niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Wydział, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
10. decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
11. decyzji o warunkach zabudowy,
12. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
13. decyzji o pozwoleniu na budowę,
14. prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane;
15. sporządzanie i aktualizacja harmonogramów dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział i ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m. st. Warszawy;
16. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowym i rzeczowym dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział;
17. zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz opinii mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linii wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
18. współpraca z Wydziałem Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy w zakresie nadzoru prowadzonego przez Zarząd Dzielnicy nad Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola – jednostką organizacyjną m.st. Warszawy nieposiadającą osobowości prawnej, w zakresie wykonywanych zadań;
19. zakładanie i utrzymywanie terenów rekreacyjnych (place zabaw, siłownie plenerowe, pumptrack, boiska do gry, itp.).

**Rozdział 1**

**Referat Zieleni**

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

1. prowadzenie spraw z zakresu zieleni, wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, w tym:
2. 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 uiszczania 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,
3. 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 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,
2. gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie danych inwentaryzacyjnych zieleni na terenie Dzielnicy, w ramach ogólnomiejskiej bazy danych o terenach zieleni,
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 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. 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,
2. 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,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wynikających z ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze:

* usunięcia drzewa lub krzewu stanowiącego przeszkodę lotniczą, na podstawie art. 82 ust. 1 pkt 7 lit. a ww. ustawy, z wyjątkiem drzewa lub krzewu usuwanego z nieruchomości wpisanej 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 ww. 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 ww. ustawy,
* ustalających wysokość odszkodowania za usunięcie albo odpowiednie przycięcie drzewa lub krzewu, w przypadku braku umowy stron, na podstawie art. 875 ust. 4 ww. ustawy,
* podejmowanie działań kontrolnych, wynikających z art. 83f ust. 20 ustawy o ochronie przyrody, stosownie do warunków i terminów określonych w wydanych decyzjach administracyjnych;

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 rejestru wniosków na usuwanie drzew i krzewów;
3. utrzymywanie i ochrona zieleni oraz zarządzanie i administrowanie terenami zieleni, położonymi na obszarze Dzielnicy, stanowiącymi własność m.st. Warszawy i nieprzekazanymi w zarząd innym podmiotom, w tym ich pielęgnacja oraz utrzymywanie czystości;
4. wystawianie upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wystawianie tytułów wykonawczych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wydawania postanowień w toku postępowania egzekucyjnego w administracji w odniesieniu do należności pieniężnych w zakresie zadań i kompetencji, których właściwość miejscowa dotyczy Dzielnicy, w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 87 ust. 5 i art. 89 ust. 8 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
5. przygotowywanie materiałów do rozpoczęcia postępowań przetargowych oraz udział w pracach komisji przetargowych, w zakresie zarządzania i administrowania terenami zieleni miejskiej nieprzekazanymi w zarząd innym podmiotom;
6. opiniowanie inwestycji w zakresie dotyczącym występowania kolizji z istniejącą zielenią oraz zgodności z obowiązującymi przepisami ochrony środowiska, na terenach m.st. Warszawy, będących w zarządzaniu Prezydenta m.st. Warszawy;
7. zwoływanie i uczestniczenie w terenowych oględzinach, w tym również zwoływanych przez inne organy;
8. rozpatrywanie interwencji dotyczących ochrony i utrzymania zieleni;
9. przygotowywanie propozycji w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej, w zakresie objętym właściwością Referatu;
10. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowym i rzeczowym dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Referat;
11. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) w zakresie zadań Wydziału;
12. realizacja zadań związanych z edukacją ekologiczną;
13. podejmowanie działań wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych, związanych z przeprowadzaniem działań zaradczych w stosunku do IGO stwarzającego zagrożenie dla Unii/Polski rozprzestrzenionego na szeroką skalę i monitowanie 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;
14. 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, do 10 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy;
15. zakładanie i utrzymanie terenów rekreacyjnych (place zabaw, siłownie plenerowe, pumptrack, boiska do gry, itp.);
16. realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska wynikających z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta.
17. Czynności określone w ust. 1 pkt 1 lit. a-c nie są wykonywane w odniesieniu do nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy, z wyjątkiem nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu.

**Rozdział 2**

**Referat Środowiska i Ochrony Zwierząt**

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

1. zapewnienie utrzymania we właściwym stanie wód w ciekach i zbiornikach wodnych oraz urządzeń wodnych będących we władaniu Dzielnicy;
2. bieżące utrzymanie, konserwacja i nadzór nad usuwaniem awarii studni oligoceńskich będących we władaniu Dzielnicy oraz studni będących we władaniu innych jednostek udostępniających wodę mieszkańcom;
3. 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:
4. zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji stacji zlewnych na obszarze Dzielnicy, w przypadkach określonych w art. 3 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
5. zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji szaletów publicznych na obszarze Dzielnicy, zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 2 lit. d ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
6. zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części z obszaru Dzielnicy oraz współpraca z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie, w związku z art. 3 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
7. znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt, w związku z art. 3 ust. 2 pkt 16 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
8. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, określonej w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
9. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, określonej w art. 3 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
10. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji nakazujących wykonanie obowiązków określonych w art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
11. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 5 ust. 9 oraz art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
12. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach:

* udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt i grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
* podejmowanie czynności określonych w art. 8a ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
* opracowywanie projektów wezwań do niezwłocznego zaniechania naruszeń warunków zezwoleń, a także przygotowywanie projektów decyzji cofających te zezwolenia, w związku z art. art. 9 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

1. prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń, dotyczących ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt i grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, w związku z art. 7 ust. 6b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
2. zorganizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania obowiązku uiszczania opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:

* ustalenie wysokości tych opłat i terminy ich uiszczania,
* ustalanie sposobu i terminów udostępniania zbiorników bezodpływowych w celu ich opróżnienia,
* opracowanie projektów decyzji przedłużających decyzje ustalające obowiązek uiszczania opłat w przypadku określonym w art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

1. wypełnienie, w związku z wykonywaniem zadań, o których mowa w § 38 ust. 1 pkt 22 lit. a, g, h załącznika do regulaminu organizacyjnego Urzędu, za pośrednictwem portalu GUS kwestionariusza statystycznego dotyczącego utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, tj. załącznika do sprawozdania SG-01 Statystyka gminy: gospodarka mieszkaniowa i komunalna w zakresie informacji dotyczących nielegalnych wysypisk oraz gromadzenia i wywozu nieczystości ciekłych (ilości zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i stacji zlewowych) tj. obowiązek wynikający z art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej;
2. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami, wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w tym:
3. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania i wskazywanie sposobu wykonania takiej decyzji, w związku z art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, 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 gospodarka odpadami,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania posiadaczom odpadów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, w związku z art. 26 ust. 2 oraz podejmowanie działań, o których mowa w art. 26a ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, polegających na usunięciu odpadów i gospodarowania nimi, w przypadku gdy ze względu na zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi lub środowiska konieczne jest niezwłoczne usunięcie odpadów, w tym do wydania decyzji w zakresie określonym w art. 26 ust. 3 ustawy o odpadach,
5. podejmowanie działań, o których mowa w art. 26 ust. 3c ustawy o odpadach polegających na możliwości zmiany, bez odszkodowania, sposobu wykonania decyzji, o której mowa w art. 26 ust. 2 ustawy o odpadach, 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,
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 z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
7. gospodarowanie odpadami z wypadków, jeżeli:

* nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna,

lub

* jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,

w związku z art. 101 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,

1. występowanie z wnioskami do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie o przyznanie kwoty stanowiącej równowartość kosztów gospodarowania odpadami z wypadków, w związku z art. 101 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
2. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, art. 26 ust. 2 oraz art. 101 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
3. udostępnianie na stronach internetowych Dzielnicy informacji o podmiotach odbierających z terenu Dzielnicy odpady komunalne;
4. prowadzenie spraw zwierząt, wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt oraz z ustawy z dnia 13 października 1995 r. − Prawo łowieckie, w tym:
5. 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,
6. 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,
7. 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,
8. 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,
9. 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;
10. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. — Prawo wodne, w tym:
11. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach, o których mowa w art. 233 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. − Prawo wodne, dotyczących wyznaczania części nieruchomości, przyległych do powierzchniowych wód publicznych objętych powszechnym korzystaniem, umożliwiających dostęp do tych wód,
12. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach, o których mowa w art. 234 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. − Prawo wodne, dotyczących nakazania właścicielom gruntów przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
13. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach, o których mowa w art. 235 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. − Prawo wodne, dotyczących zatwierdzania ugody między właścicielami gruntów, w sprawie zmian stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
14. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. — Prawo wodne, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 233 ust. 2, art. 234 ust. 3 oraz art. 235 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. − Prawo wodne;
15. prowadzenie spraw z zakresu prawa ochrony środowiska, wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska oraz z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
16. 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,
17. 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,
18. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalenia dopuszczalnego poziomu hałasu, w związku z art. 115a ust. 1 i 7 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska,
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. 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,
22. 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,
23. przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko oraz podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach określonych w art. 152 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska, w tym opracowywanie projektów sprzeciwu, a także wydawanie decyzji o zgłoszeniu sprzeciwu co do rozpoczęcia eksploatacji instalacji w związku z art. 152 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska oraz przyjmowanie informacji wskazanych w art. 152 ust. 6 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska,
24. 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,
25. 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,
26. 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,
27. 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,
28. 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,
29. 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,
30. 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,
31. 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,
32. 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,
33. 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,
34. 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,
35. 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,
36. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów wymienionych w art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz pozostających we właściwości działania Dzielnicy,
37. 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, a dotyczących:

* instalacji do przesyłu pary wodnej lub ciepłej wody, z wyłączeniem osiedlowych sieci ciepłowniczych i przyłączy do budynków,
* dróg gminnych o nawierzchni twardej o całkowitej długości przedsięwzięcia powyżej 1 km innych niż wymienione w § 2 ust. 1 pkt 31 i 32 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2019 r. poz. 1839, z późn. zm.) lub obiektów mostowych w ciągu drogi 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,
* 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, będących w kompetencji Dzielnicy;
2. prowadzenie spraw z zakresu geologii, wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. − Prawo geologiczne i górnicze, w tym:
3. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie udzielenia koncesji przez właściwy organ na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, z wyłączeniem złóż węglowodorów, albo poszukiwanie lub rozpoznawanie kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla,
4. przygotowywanie projektu stanowiska w ramach procedury uzgadniania, o której mowa w art. 23 ust. 2a pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, na podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów albo podziemne składowanie dwutlenku węgla,
5. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie udzielenia koncesji przez właściwy organ na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż,
6. przygotowywanie projektu uzgodnienia, o którym mowa w art. 23 ust. 2a pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, w sprawie wydawania decyzji inwestycyjnej, o której mowa w art. 49z ust. 1 tej ustawy,
7. przygotowywanie projektu stanowiska dla organu koncesyjnego, co do zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku cofnięcia, wygaśnięcia lub utraty mocy koncesji, w ramach procedury uzgadniania, o której mowa w art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze,
8. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych na obszarze Dzielnicy, o których mowa w art. 81 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze,
9. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 108 ust. 6b ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie planu ruchu zakładu górniczego,
10. przygotowywanie projektu uzgodnienia, o którym mowa w art. 127j ust. 6 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, w sprawie przekazania odpowiedzialności za zamknięte podziemne składowisko dwutlenku węgla Krajowemu Administratorowi Podziemnych Składowisk Dwutlenku Węgla,
11. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 128 ust. 11 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, w związku z likwidacją funduszu likwidacji zakładu górniczego;
12. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, a w szczególności:
13. przygotowywanie projektów zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
14. 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;

1. prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, wynikających z przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:
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. 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 z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
4. 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 z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania właścicielom gruntów w oznaczonym terminie zniszczenie określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju, w związku z art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
6. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 15 ust. 5 oraz art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
7. przyjmowanie powiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt na obszarze Dzielnicy oraz przekazywanie ich niezwłocznie regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska, w zakresie działań Referatu - w związku z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
8. aktualizacja wykazów potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, w związku z art. 101d ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. − Prawo ochrony środowiska;
9. prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych, a w szczególności: prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz umowy ubezpieczenia budynków rolniczych, o której mowa w art. 84 ust. 3 i 4 tej ustawy;
10. 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);
11. opiniowanie wniosków w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie inwestycji liniowej, polegającej na lokalizacji na działce przyłączy i szafek technicznych, lokalizacji sieci centralnego ogrzewania, kabli oświetleniowych, sieci gazowej wraz z przyłączem do budynków mieszkalnych;
12. rejestracja w internetowej bazie danych wniosków, postanowień i decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
13. udział w przygotowaniu materiałów przetargowych do rozpoczęcia postępowań przetargowych, dotyczących zadań związanych z remontami i modernizacją terenów zielonych oraz zadań Referatu;
14. przygotowywanie propozycji w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej, w zakresie objętym właściwością Referatu;
15. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowym i rzeczowym dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Referat;
16. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zadań Wydziału;
17. realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej;
18. realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska wynikających z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta.

**Dział XIV**

**Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Wola**

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

1. organizacja pracy Urzędu Dzielnicy;
2. obsługa kancelaryjna Zarządu Dzielnicy i członków Zarządu Dzielnicy;
3. obsługa organizacyjna i administracyjno-techniczna posiedzeń Zarządu Dzielnicy, spotkań i narad członków Zarządu Dzielnicy z udziałem Naczelników Wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych Dzielnicy;
4. prowadzenie rejestrów:
5. uchwał Zarządu Dzielnicy,
6. upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza i pozostałych członków Zarządu Dzielnicy;
7. koordynowanie procedury dotyczącej zasad i trybu przygotowywania w Urzędzie Dzielnicy projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta członkom Zarządu Dzielnicy i pracownikom Urzędu Dzielnicy oraz pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza i pozostałych członków Zarządu Dzielnicy;
8. prowadzenie wykazu pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta członkom Zarządu Dzielnicy oraz pracownikom Urzędu Dzielnicy;
9. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów;
10. sprawdzanie prawidłowości wzorów pieczęci, blankietów korespondencyjnych oraz wizytówek wykonywanych na potrzeby Urzędu Dzielnicy, w zakresie właściwości działania Wydziału;
11. wprowadzanie informacji oraz redagowanie stron w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy w zakresie działania Urzędu Dzielnicy;
12. koordynowanie i administrowanie systemem kontroli zarządczej Urzędu m.st. Warszawy dla Urzędu Dzielnicy;
13. koordynowanie działań dotyczących zarządzania ryzykiem;
14. koordynowanie pracy nad aktualizacją wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy oraz przygotowywanie w tym zakresie projektu zarządzenia Prezydenta;
15. wprowadzanie umów do centralnego rejestru umów Urzędu;
16. dokonywanie wpisów w rejestrze kontroli zewnętrznych Urzędu w zakresie Dzielnicy;
17. prowadzenie książki kontroli wewnętrznych w Urzędzie Dzielnicy;
18. koordynowanie zadań dotyczących Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Urzędu Dzielnicy;
19. prowadzenie filii archiwum zakładowego Urzędu.
20. W Wydziale Organizacyjnym dla Dzielnicy działa koordynator do spraw ryzyka.

**Rozdział 1**

**Referat Organizacyjny**

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

1. obsługa organizacyjna i administracyjno-techniczna posiedzeń Zarządu Dzielnicy, w tym:
2. koordynowanie przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu Dzielnicy oraz opracowywanie rozwiązań funkcjonalnych w przedmiotowym zakresie,
3. sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Dzielnicy,
4. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicy oraz przekazywanie kopii uchwał podjętych przez Zarząd Dzielnicy właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym Dzielnicy,
5. przygotowywanie Radzie Dzielnicy okresowych sprawozdań z działalności Zarządu Dzielnicy;
6. obsługa spotkań i narad członków Zarządu Dzielnicy z udziałem naczelników wydziałów dla Dzielnicy, kierowników zespołów dla Dzielnicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Dzielnicy;
7. obsługa spotkań członków Zarządu Dzielnicy z interesantami w ramach przyjęć na dyżurach;
8. koordynowanie procedury dotyczącej zasad i trybu przygotowywania w Urzędzie Dzielnicy projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta członkom Zarządu Dzielnicy i pracownikom Urzędu Dzielnicy oraz pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza i pozostałych członków Zarządu Dzielnicy;
9. prowadzenie wykazu pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta członkom Zarządu Dzielnicy oraz pracownikom Urzędu Dzielnicy, w tym przekazywanie umocowań zgodnie z ich właściwością;
10. opracowywanie projektów koncepcji i rozwiązań organizacyjnych dotyczących zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu Dzielnicy;
11. prowadzenie rejestrów:
12. uchwał Zarządu Dzielnicy,
13. upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza i pozostałych członków Zarządu Dzielnicy;
14. koordynowanie zadań oraz wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów w zakresie właściwym dla Dzielnicy, w tym archiwizacja i niszczenie dokumentacji z wyborów i referendów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15. wprowadzanie informacji oraz redagowanie stron w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy w zakresie działania Urzędu Dzielnicy;
16. gromadzenie danych statystycznych z komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych Dzielnicy i jednostek ponaddzielnicowych, w zleconym zakresie oraz przekazywanie ich uprawnionym podmiotom;
17. prowadzenie książki kontroli wewnętrznych Urzędu Dzielnicy;
18. koordynowanie i administrowanie systemem kontroli zarządczej Urzędu m.st. Warszawy dla Urzędu Dzielnicy;
19. koordynowanie prac nad aktualizacją wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy oraz przygotowywanie w tym zakresie projektu zarządzenia Prezydenta;
20. wprowadzanie umów do centralnego rejestru umów Urzędu;
21. dokonywanie wpisów w rejestrze kontroli zewnętrznych Urzędu w zakresie Dzielnicy;
22. koordynowanie udostępnienia informacji publicznej oraz udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w Urzędzie Dzielnicy.

**Rozdział 2**

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

**§ 49.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Sekretariatów Członków Zarządu Dzielnicy, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

1. obsługa organizacyjna i kancelaryjna spraw realizowanych przez członków Zarządu Dzielnicy;
2. przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej do i z sekretariatów członków Zarządu Dzielnicy oraz przekazywanie jej zgodnie z dekretacją;
3. prowadzenie terminarza spotkań i przyjęć interesantów przez członków Zarządu Dzielnicy.

**Rozdział 3**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Prowadzenia Filii Archiwum Zakładowego Urzędu**

**§ 50.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Prowadzenia Filii Archiwum Zakładowego Urzędu, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności:

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

**Dział XV**

**Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wola**

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

1. wykonywanie zadań w zakresie prowadzenia szkół i placówek oświatowych, zlokalizowanych na terenie Dzielnicy, z wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i wyposażania ich w majątek, z wyłączeniem zadań należących do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Wola m.st. Warszawy, w tym:
2. zapewnianie dostępności do przedszkoli, szkół i placówek, w tym udział w pracach związanych z naborem do szkół ponadpodstawowych, tworzeniem warszawskiej sieci szkół,
3. sprawy realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
4. sprawy utrzymania i wyposażenia przedszkoli, szkół i placówek,
5. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań o charakterze lokalnym, dotyczącym oświaty i wychowania,
6. sprawy kadrowe dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, w tym przygotowywanie propozycji dodatków motywacyjnych i funkcyjnych,
7. sprawy awansu zawodowego nauczycieli,
8. w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, ocena pracy dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola, szkoły i placówki przekazanych do kompetencji Dzielnicy, z wyłączeniem rozpatrywania wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. − Prawo oświatowe,
9. sprawy przyznawania nagród Prezydenta oraz medalu Komisji Edukacji Narodowej, występowanie z wnioskami o przyznanie nagrody Prezydenta, nagrody kuratora oświaty oraz nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek,
10. wykonywanie czynności w zakresie konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
11. sprawy udzielania pomocy materialnej dla uczniów,
12. sprawy dofinansowania opłat za kształcenie i dokształcanie nauczycieli,
13. sprawy w zakresie współpracy międzynarodowej, udziału uczniów, nauczycieli i szkół w programach międzynarodowych,
14. sprawy dotyczące przekazywania dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty niepubliczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych,
15. sprawy dotyczących sprawdzania kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych,
16. wykonywanie innych zadań wskazanych przez biuro właściwe do spraw edukacji, w zakresie realizacji polityki oświatowej;
17. sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół lub placówek oświatowych;
18. współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty - Wola m.st. Warszawy przy realizacji zadań z zakresu spraw związanych z finansowaniem szkół i placówek Dzielnicy;
19. wprowadzanie na stronę internetową Urzędu Dzielnicy aktualnych informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział oraz przesłanych przez szkoły i placówki oświatowe Dzielnicy Wola.
20. Przy pomocy Wydziału, w zakresie uprawnień przekazanych Dzielnicy, wykonywany jest nadzór nad jednostką organizacyjną m.st. Warszawy – Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty – Wola m.st. Warszawy określony w § 8 ust. 1 pkt 2 uchwały nr XLVI/1422/2008 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie przekazania dzielnicom m.st. Warszawy do wykonywania niektórych zadań i kompetencji m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r. poz. 6725).

**Rozdział 1**

**Referat Organizacji Nauczania i Wychowania**

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

1. prowadzenie działań umożliwiających właściwe realizowanie polityki oświatowej oraz kontrola realizacji miejskiej polityki oświatowej przez dyrektorów przedszkoli, szkół placówek przekazanych do Dzielnicy, w tym:
2. utrzymanie i wyposażanie przedszkoli, szkół i placówek,
3. zatwierdzanie arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek zgodnie z zasadami organizacji ustalonymi przez Prezydenta,
4. nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych w przedszkolach, szkołach i placówkach,
5. zadania dotyczące zapewnienia dostępności do przedszkoli, szkół i placówek, w tym udział w pracach związanych z naborem do szkół ponadpodstawowych, tworzeniem warszawskiej sieci szkół,
6. wykonywanie zadań związanych z zakładaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do dzielnic, w tym związanych z rekrutacją,
7. 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 2022 r. poz. 2082, z późn. zm.), oddziału przedszkolnego w niepublicznej szkole podstawowej, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych albo niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, które mogą przyjąć dziecko,
8. wskazywanie rodzicom miejsca kontynuowania przez dzieci wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym, w związku z zakończeniem okresu, w którym mogły one korzystać z wychowania przedszkolnego w niepublicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w niepublicznej szkole podstawowej lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o których mowa odpowiednio w art. 17 ust. 1, art. 19 ust. 1 i art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, zgodnie z art. 22 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
9. 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,
10. uzgodnienia z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring),
11. sprawy związane z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół,
12. pobieranie opłat od osób niebędących obywatelami polskimi, niewymienionych w art. 165 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, podejmujących na warunkach odpłatności naukę w publicznych szkołach dla dorosłych, publicznych szkołach policealnych, publicznych szkołach artystycznych i publicznych placówkach prowadzonych przez m.st. Warszawę oraz kształcenie ustawiczne w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych w szkołach, placówkach i ośrodkach prowadzonych przez m.st. Warszawę, a także zwalnianie całkowicie albo częściowo z tych opłat,
13. sprawy dotyczące realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
14. kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież,
15. analizowanie potrzeb edukacyjnych środowiska lokalnego i możliwości ich zaspokajania,
16. przygotowywanie projektów uchwał Rady Dzielnicy w sprawie zakładania, przekształcania, łączenia i likwidowania oraz nadania imienia lub zmiany nazwy przedszkoli, szkół i placówek z terenu Dzielnicy,
17. podejmowanie działań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz wczesnym wspomaganiem rozwoju dzieci,
18. zapewnienie odpowiedniego kształcenia dla uczniów niepełnosprawnych zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznych,
19. współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania sprawdzianów ósmoklasisty i egzaminów maturalnych,
20. wnioskowanie w sprawach lokalizacji publicznych przedszkoli i sieci szkół,
21. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania Wydziału,
22. prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych, w tym przygotowywanie zestawień dla organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
23. współpraca z biurem właściwym do spraw edukacji i organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolami, szkołami i placówkami, w tym wykonywanie zaleceń wynikających z czynności nadzorczych tych organów,
24. współpraca z biurem właściwym do spraw edukacji w kształtowaniu wspólnej polityki w zakresie finansowania przedszkoli, szkół i placówek;
25. prowadzenie bezpośredniej obsługi kancelaryjnej w zakresie dokumentów wpływających bezpośrednio do Wydziału ze szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, w tym:
26. przyjmowanie wniosków, dokumentów, podań podlegających rozpatrzeniu oraz innej korespondencji,
27. rejestrowanie korespondencji w Signum,
28. udostępnianie formularzy wniosków i wzorów pism,
29. wydawanie dokumentów, zaświadczeń klientom.

**Rozdział 2**

**Referat Realizacji Zadań Oświatowych**

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

1. prowadzenie działań umożliwiających właściwe realizowanie polityki oświatowej, w tym:
2. zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom pięcioletnim i sześcioletnim, dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym na podstawie art. 31 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz uczniom niepełnosprawnym, zgodnie z art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły lub ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna na zasadach określonych w umowie zawartej między burmistrzem a rodzicami, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice,
3. zapewnienie 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, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, oddziału przedszkolnego w niepublicznej szkole podstawowej, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, albo niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, przekracza 3 km, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice,
4. sprawy udzielania pomocy materialnej dla uczniów,
5. sprawy dotyczące współpracy międzynarodowej, udziału uczniów, nauczycieli i szkół w programach międzynarodowych,
6. spraw dotyczące przekazywania dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez inne niż m.st. Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych,
7. 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:

* sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacjach o faktycznej liczbie uczniów oraz w informacjach o faktycznym uczestnictwie uczniów w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych sporządzonych na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiedniej dla danego typu szkoły lub placówki oświatowej,
* sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji,
* sprawdzenie prawidłowości pobrania dotacji, w tym dotacji na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dzieci objętych wczesnym 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,

1. sprawy dotyczące budżetu zadaniowego oraz opracowywania i realizowania załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej Rady m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału,
2. współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi zajmującymi się działalnością wychowawczą, edukacją kulturalną i sportową oraz innymi formami organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży,
3. współorganizowanie akcji „Lato w mieście” i „Zima w mieście” dla dzieci podczas wakacji i ferii szkolnych,
4. inicjowanie, koordynowanie oraz organizowanie konkursów, festiwali, przeglądów twórczości, wystaw, sesji naukowych, konferencji oraz imprez dla dzieci i młodzieży, w szczególności związanych z historią i tradycją Dzielnicy;
5. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych bezpośrednio nadzorowanych przez Wydział oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli i ich awansem zawodowym, w tym:
6. prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek, w tym przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o okresach zatrudnienia i przebiegu funkcji,
7. sprawy udzielania urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych, bezpłatnych do jednego miesiąca oraz wyrażaniem zgody na wyjazdy służbowe,
8. w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, ocena pracy dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola, szkoły i placówki przekazanych do kompetencji Dzielnicy, z wyłączeniem rozpatrywania wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. − Prawo oświatowe,
9. proponowanie wynagrodzenia zasadniczego dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 2 pkt 1-4 i 6 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. − Prawo oświatowe, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
10. proponowanie składnika do wynagrodzenia nauczycieli za warunki pracy dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
11. proponowanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w uzgodnieniu z dyrektorem biura właściwego do spraw edukacji,
12. sprawy zwalniania nauczycieli z obowiązku zwrotu, w całości lub w części, zasiłków na zagospodarowanie,
13. wydawanie opinii w sprawie powierzenia i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkołach, w których zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze,
14. sprawy przyznawania nagród Prezydenta oraz medalu Komisji Edukacji Narodowej, występowanie z wnioskami o przyznanie nagrody Prezydenta, nagrody kuratora oświaty oraz nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek,
15. czynności dotyczące przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
16. rozpatrywanie odwołań od decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
17. sprawy awansu zawodowego nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
18. uczestniczenie, jako członek lub obserwator, w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,
19. wyrażanie opinii w sprawach przeniesienia nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,
20. przyjmowanie zawiadomień o przeniesieniu nauczycieli religii zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,
21. nakładanie na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym lub na innym stanowisku,
22. wskazywanie innej szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły,
23. tworzenie służby socjalnej powołanej do gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w szkole,
24. występowanie z urzędu w obronie nauczycieli w razie naruszenia ich ustalonych uprawnień, dotyczących ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
25. koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania w przedszkolach, szkołach i placówkach nauczycieli nie będących obywatelami polskimi,
26. prowadzenie prac w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli, w szczególności przyjmowanie od szkół wniosków o dofinansowanie opłaty za kształcenie pobierane przez szkołę wyższą lub zakład kształcenia nauczycieli, w terminie określonym we właściwym zarządzeniu Prezydenta w sprawie ustalenia dysponentów środków przeznaczonych na doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz określenia trybu i terminów przyznawania dofinansowania nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach prowadzonych przez m.st. Warszawę,
27. koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących pieczęci urzędowych dla przedszkoli, szkół i placówek bezpośrednio nadzorowanych przez Wydział.

**Dział XVI**

**Wydział Prawny dla Dzielnicy Wola**

**§ 54.** Do zakresu działania Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Wolanależy w szczególności:

1. obsługa prawna Urzędu Dzielnicy, członków Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy oraz delegatur;
2. wydawanie opinii prawnych w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w tym w sprawach organizacji Urzędu Dzielnicy;
3. wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla biura właściwego do spraw obsługi prawnej Urzędu oraz biura właściwego do spraw nieruchomości, w tym wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach:
4. dotyczących nieruchomości położonych na terenie Dzielnicy, w tym nieruchomości Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta,
5. wartości przedmiotu sporu nieprzekraczającej 100.000 (stu tysięcy) złotych, z zastrzeżeniem, że w postępowaniach nieprocesowych dotyczących nieruchomości – w sprawach o wartości przedmiotu sprawy nieprzekraczającej 500.000 (pięciuset tysięcy) złotych,
6. 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,
7. 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,
8. zniesienie współwłasności nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy;
9. przygotowywanie dokumentów i pism procesowych w postępowaniach sądowych prowadzonych przez Wydział;
10. monitorowanie zmian zachodzących w przepisach prawnych.

**Rozdział 1**

**Referat Obsługi Administracyjno-Prawnej i Sprawozdawczości**

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

1. przygotowywanie projektów dokumentów i pism procesowych w postępowaniach sądowych prowadzonych przez radców prawnych Wydziału;
2. prowadzenie spraw dotyczących planowania budżetowego, wykonywania budżetu i sprawozdawczości budżetowej w zakresie Wydziału;
3. sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw sądowych;
4. przygotowywanie dokumentacji, celem przekazania do właściwych organów;
5. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału, w tym:
6. aktualizowanie i prowadzenie repertorium spraw sądowych,
7. prowadzenie terminarza rozpraw sądowych,
8. prowadzenie rejestracji opinii prawnych i opiniowanych umów,
9. archiwizowanie dokumentacji Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Rozdział 2**

**WieloosoboweStanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej**

**§ 56.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Prawnej, wchodzącego w skład Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Wola, należy obsługa prawna Urzędu Dzielnicy zgodnie z zakresem zadań określonych w § 53 pkt 1 oraz prowadzenie innych spraw przekazanych regulaminem organizacyjnym Urzędu, w szczególności zastępstwo procesowe i wydawanie opinii prawnych.

**Dział XVII**

**Wydział Promocji, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych dla Dzielnicy Wola**

**§ 57.** Do zakresu działania Wydziału Promocji, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

1. realizowanie polityki promocyjnej m.st. Warszawy w Dzielnicy poprzez:
2. przygotowywanie planów przedsięwzięć promocyjnych wynikających z potrzeb i tradycji Dzielnicy,
3. organizowanie projektów o charakterze promocyjnym oraz animacja działań na rzecz mieszkańców Dzielnicy, w tym koordynowanie międzywydziałowe w tym zakresie,
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Wydziału;
5. współpraca z biurem właściwym do spraw marketingu miasta, w szczególności w zakresie stosowania systemu identyfikacji wizualnej, w tym znaku promocyjnego m.st. Warszawy w dzielnicowych materiałach promocyjnych i informacyjnych, a także tworzenia wspólnych projektów służących budowaniu marki m.st. Warszawa;
6. przygotowywanie, realizowanie oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji Dzielnicy, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania tych programów i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw marketingu Miasta;
7. przygotowywanie materiałów promocyjnych o Dzielnicy, w tym przygotowywanie materiałów do wydawnictw, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów promocyjnych;
8. przygotowywanie wydawnictw własnych;
9. prowadzenie spraw dotyczących utrzymywania kontaktów ze społecznościami lokalnymi;
10. współpraca z biurem właściwym do spraw komunikacji społecznej, w zakresie tworzenia wspólnych projektów społecznych;
11. współpraca z biurem właściwym do spraw komunikacji społecznej w zakresie:
12. koordynacji zadań związanych z prowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Dzielnicy,
13. prowadzenia akcji informacyjnych w ramach poszczególnych konsultacji;
14. konsultowanie z Warszawską Radą Działalności Pożytku Publicznego, organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących działalności statutowej tych organizacji, na zasadach i w trybie określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy;
15. współdziałanie z Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego;
16. realizowanie zadań związanych z funkcją dzielnicowego koordynatora do spraw równego traktowania;
17. obsługa portali społecznościowych we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Urzędu Dzielnicy;
18. utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami w celu budowania pozytywnego wizerunku Dzielnicy;
19. udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe, dotyczące zadań wykonywanych przez Dzielnicę;
20. przygotowywanie materiałów informacyjnych;
21. autoryzacja wywiadów oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania prasowe, w tym przygotowywanie sprostowań;
22. prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej dotyczącej Dzielnicy;
23. przygotowywanie, organizowanie i obsługa konferencji prasowych z przedstawicielami mediów, jak również spotkań z mieszkańcami Dzielnicy w sprawach dotyczących Dzielnicy;
24. udział w spotkaniach merytorycznych i szkoleniach organizowanych dla rzeczników prasowych w dzielnicach m.st. Warszawy;
25. sporządzanie sprawozdawczości i analiz w zakresie realizowanych zadań;
26. redagowanie strony internetowej Urzędu Dzielnicy, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w celu pozyskiwania informacji przydatnych dla mieszkańców oraz niezbędnych do aktualizacji strony;
27. inicjowanie zmian, w tym przebudowy zawartości danych strony internetowej Urzędu Dzielnicy;
28. inicjowanie tworzenia projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie właściwości Dzielnicy;
29. udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Dzielnicy;
30. koordynowanie projektów realizowanych przez Dzielnicę, które otrzymały dofinansowanie w ramach określonych funduszy europejskich oraz prowadzenie elektronicznego systemu monitoringu realizacji tych projektów;
31. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, przekazanymi do kompetencji Dzielnic, dotycząca przygotowania wniosków aplikacyjnych - pod nadzorem biura właściwego do spraw funduszy europejskich oraz biura właściwego do spraw projektów społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych) oraz konsultacji z biurem właściwym do spraw edukacji (w zakresie projektów edukacyjnych);
32. 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;
33. prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych przez Dzielnicę w ramach określonych funduszy europejskich oraz przekazywanie bieżących informacji dotyczących tych projektów do biura właściwego do spraw funduszy europejskich oraz biura właściwego do spraw projektów społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych);
34. utrzymywanie kontaktów z urzędami administracji publicznej oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy europejskich.

**Dział XVIII**

**Wydział Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości dla Dzielnicy Wola**

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

1. prowadzenie spraw regulacji stanu prawnego nieruchomości w zakresie przekazanym do kompetencji dzielnic;
2. prowadzenie spraw gospodarowania nieruchomościami m.st. Warszawy w zakresie przekazanym do kompetencji dzielnic;
3. prowadzenie spraw w zakresie stanowienia obciążeń na nieruchomościach m.st. Warszawy w zakresie przekazanym do kompetencji dzielnic;
4. prowadzenie spraw pozyskania praw do nieruchomości przeznaczonych na cele inwestycyjne i rozwojowe Dzielnicy, w tym do nieruchomości zabudowanych obiektami służącymi wykonywaniu zadań o zasięgu dzielnicowym, w tym nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg gminnych i innych nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami gminnymi;
5. prowadzenie spraw dotyczących pobierania pożytków z nieruchomości m.st. Warszawy;
6. prowadzenie zasobu nieruchomości m.st. Warszawy oraz nieruchomości podlegających komunalizacji;
7. prowadzenie zbiorów akt nieruchomości;
8. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej gruntów stanowiących własność m.st. Warszawy;
9. prowadzenie spraw dotyczących zakładania ksiąg wieczystych;
10. prowadzenie spraw w zakresie reprezentowania m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych prowadzonych na podstawie przepisów Prawa budowlanego, Prawa geodezyjnego oraz dotyczących podziałów nieruchomości;
11. współpraca z biurem właściwym do spraw dekretowych przy wydawaniu informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy oraz ustaleniu, czy w stosunku do tych nieruchomości toczą się postępowania sądowe lub postępowania administracyjne, dotyczące prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa bądź jednostkę samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 34 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
12. współpraca z Wydziałem Zasobów Lokalowych w zakresie nadzoru prowadzonego przez Zarząd Dzielnicy nad Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola – jednostką organizacyjną m.st. Warszawy nieposiadającą osobowości prawnej, w zakresie wykonywanych zadań;
13. współpraca z biurem właściwym do spraw prawnych oraz biurem właściwym do spraw mienia miasta i skarbu państwa w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

**Rozdział 1**

**Referat Regulacji Praw Rzeczowych**

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

1. regulacja praw do nieruchomości m.st. Warszawy na rzecz osób fizycznych w trybie art. 207 i 208 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz na rzecz spółdzielni mieszkaniowych oraz ich związków w trybie art. 204, art. 207, art. 208 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz art. 35 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych, a także na rzecz tych podmiotów w wykonaniu decyzji administracyjnych wydanych przed dniem 5 grudnia 1990 r.;
2. regulacja praw do gruntu w trybie art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
3. regulacja stanu prawnego gruntów zabudowanych garażami w trybie art. 211 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
4. prowadzenie spraw nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste nieprzekazane do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:
5. dochodzenie pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntu w zakresie prowadzonych spraw,
6. sprawy wyrażania zgody na podział nieruchomości;
7. 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;
8. obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi – użytkowaniem lub służebnością przesyłu – nieruchomości udostępnionych przez dzielnice, z zastrzeżeniem § 17b ust. 1 pkt 9 załącznika do regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy;
9. prowadzenie spraw ustanawiania służebności drogi koniecznej lub służebności przejścia i przejazdu na nieruchomościach m.st. Warszawy, zmiany ich treści lub sposobu wykonywania, wygaśnięcia lub zniesienia tych praw, w tym także w odniesieniu do służebności ustanowionych na rzecz m.st. Warszawy;
10. aktualizacja opłat z tytułu użytkowania i służebności gruntowych;
11. wygaszanie użytkowania ustanowionego w drodze decyzji przed dniem 1 stycznia 1998 r. na rzecz spółdzielni mieszkaniowych i osób fizycznych;
12. prowadzenie spraw porozumień zawartych ze spółdzielniami mieszkaniowymi dotyczących korzystania z nieruchomości do czasu uregulowania ich stanu prawnego;
13. występowanie o podział geodezyjny nieruchomości, po uzyskaniu zgody właściciela, wyrażonej przez biuro właściwe do spraw nieruchomości, w zakresie prowadzonych spraw;
14. prowadzenie spraw dotyczących reprezentowania m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych związanych z podziałami geodezyjnymi wszczętymi na wniosek właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów, obejmującymi tereny przeznaczone pod drogi gminne lub ich poszerzenie, ocena zastosowania art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do dróg gminnych oraz ujawnianie m.st. Warszawy jako właściciela lub wykreślanie prawa użytkowania wieczystego gruntu w księgach wieczystych;
15. weryfikowanie stanów prawnych nieruchomości i możliwości ich pośredniej lub bezpośredniej regulacji na rzecz m.st. Warszawy;
16. weryfikowanie możliwości i podejmowanie czynności w celu regulacji stanów prawnych nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym;
17. udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw;
18. prowadzenie postępowań mających na celu przeciwdziałanie zasiedzeniu gruntów m.st. Warszawy oraz znajdujących się we władaniu m.st. Warszawy;
19. przedstawianie stanowiska m.st. Warszawy i udział w prowadzonych na wniosek postępowaniach administracyjnych lub sądowych dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
20. zajmowanie stanowiska oraz prowadzenie spraw reprezentowania m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych w sprawach aktualizacji ewidencji gruntów i budynków, w zakresie nieruchomości, o których mowa w § 60 pkt 14 oraz nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy oddanych w użytkowanie wieczyste, jak również w sprawach gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

**Rozdział 2**

**Referat Zasobu Nieruchomości**

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

1. prowadzenie spraw pozyskiwania praw do nieruchomości przeznaczonych na cele inwestycyjne i rozwojowe Dzielnicy, w tym do nieruchomości zabudowanych obiektami służącymi wykonywaniu zadań o zasięgu dzielnicowym, w tym nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg gminnych i innych nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami gminnymi;
2. prowadzenie spraw z zakresu zniesienia współwłasności nieruchomości zabudowanej;
3. prowadzenie spraw zbywania nieruchomości w trybie art. 37 ust. 3a pkt 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
4. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie bezprzetargowym, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
5. 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;
6. prowadzenie postępowań dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających we władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych na realizację celów statutowych Dzielnicy;
7. naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości oraz prowadzenie spraw dotyczących zawierania, zmiany i rozwiązywania umów dzierżawy, najmu i użyczenia na okres nie dłuższy niż trzy lata, nieruchomości gruntowych będących we władaniu lub stanowiących własność m.st. Warszawy oraz podejmowanie wszelkich czynności przygotowawczych niezbędnych do zawierania, rozwiązywania lub zmiany tych umów, z wyłączeniem nieruchomości:
8. służących realizacji zadań ogólnomiejskich,
9. położonych na terenie więcej niż jednej dzielnicy,
10. pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, innych niż jednostki organizacyjne o znaczeniu dzielnicowym;
11. prowadzenie spraw dotyczących 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;
12. 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;
13. analizowanie i weryfikowanie treści decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji zatwierdzających projekt budowlany, które dotyczą nieruchomości m.st. Warszawy będących działkami drogowymi – drogi gminne i drogi wewnętrzne, w związku z gospodarowaniem nieruchomościami m.st. Warszawy położonymi na obszarze Dzielnicy;
14. udział oraz podejmowanie w imieniu m.st. Warszawy czynności w postępowaniach prowadzonych przez nadzór budowlany, z wyłączeniem nieruchomości pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
15. 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 oraz w trybie przepisów ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa ([Dz. U. z 2022 r. poz. 2329](https://lex.um.warszawa.pl/#/act/16794425/3210725), z późn. zm.);
16. prowadzenie spraw w zakresie postępowań prowadzonych w trybie ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, w zakresie dróg gminnych;
17. ewidencja 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;
18. prowadzenie spraw przed sądem wieczystoksięgowym w zakresie realizowanych zadań;
19. prowadzenie zbiorów akt nieruchomości, w tym również teczek akt własnościowych;
20. udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw;
21. opiniowanie wykonania lub niewykonania prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego m.st. Warszawa;
22. przygotowywanie wraz z niezbędną dokumentacją i przekazywanie do biura właściwego do spraw nieruchomości 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;
23. wydawanie nieruchomości w związku ze zbywaniem oraz wydzierżawianiem na okres powyżej 3 lat nieruchomości m.st. Warszawy realizowanym przez biuro właściwe do spraw nieruchomości, lub nabyciem jej własności w trybie administracyjnym przez Skarb Państwa;
24. przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących powierzania gruntu stanowiącego własność m.st. Warszawy lub będącego w posiadaniu m.st. Warszawy w zarząd i administrowanie;
25. protokolarne przejmowanie nieruchomości m.st. Warszawy oraz będących w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegających komunalizacji, nie przekazanych jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;
26. ewidencja ilościowo-wartościowa gruntów stanowiących własność m.st. Warszawy (w tym oddanych w użytkowanie wieczyste i oddanych do korzystania innym podmiotom) oraz przysługującego m.st. Warszawie prawa użytkowania wieczystego z wyłączeniem gruntów nabywanych przez m.st. Warszawa w ramach zadań inwestycyjnych ogólnomiejskich;
27. współpraca z biurem właściwym do spraw dekretowych przy wydawaniu informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy oraz ustaleniu, czy w stosunku do tych nieruchomości toczą się postępowania sądowe lub postępowania administracyjne, dotyczące prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa bądź jednostkę samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 34 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
28. prowadzenie spraw w ramach zwykłego zarządu nieruchomościami należącymi do zasobu m.st. Warszawy lub przeznaczonymi na realizację celów statutowych Dzielnicy oraz nieruchomościami pozostającymi w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegającymi komunalizacji, nieprzekazanymi jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, w zakresie prowadzonych spraw;
29. prowadzenie postępowań w trybie przepisów regulujących działanie rodzinnych ogrodów działkowych;
30. prowadzenie spraw w zakresie reprezentowania m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych dotyczących wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonej nieruchomości lub jej części oraz udział w postępowaniach nadzwyczajnych.

**Dział XIX**

**Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Wola**

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

1. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, realizującymi dzielnicowe zadania publiczne z zakresu spraw społecznych, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym oraz przemocy w rodzinie;
2. realizowanie zadań lokalnych wynikających z Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii m.st. Warszawy,Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w m.st. Warszawie i Programu Przeciwdziałania Zakażeniom HIV i Działań na Rzecz Osób Żyjących z HIV/AIDS, w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy, w tym:
3. dysponowanie środkami budżetowymi w rozdziale 85154, określonymi w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
4. obsługa techniczna i administracyjna Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – Dzielnicowego Zespołu Wola,
5. współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
6. opracowywanie i realizowanie rocznych harmonogramów realizacji zadań lokalnych w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie;
7. współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym wspieranie lub powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze dzielnicowym, dotyczących zadań i kompetencji wykonywanych przez Dzielnicę, w tym zlecanie zadań z zakresu pomocy społecznej oraz pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej, wyrównywania szans tych rodzin, jak też działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz przeciwdziałaniu uzależnieniom i patologiom społecznym i przemocy w rodzinie;
8. realizowanie zadań wynikających ze Strategii #Warszawa2030, „Strategii rozwiązywania problemów społecznych 2030”, w tym programów operacyjnych „Program Wspólnota” na lata 2021-2025, „Program usługi blisko domu” na lata 2021-2025 oraz Warszawskiego Programu Działań na Rzecz Osób z Niepełnosprawnościami do 2027 roku, w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy oraz „Priorytetów rozwojowych Dzielnicy Wola m.st. Warszawy”;
9. prowadzenie działalności analitycznej i informacyjnej z zakresu lokalnych spraw społecznych i zdrowia;
10. współpraca z biurem właściwym do spraw polityki zdrowotnej - w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania dzielnicom - przy realizacji programów profilaktyki i promocji zdrowia;
11. prowadzenie programów promujących zdrowy i aktywny styl życia;
12. prowadzenie działań mających na celu zaspokojenie rozpoznanych lokalnych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej i promocji zdrowia.
13. Przy pomocy Wydziału, w zakresie uprawnień przekazanych Dzielnicy, wykonywany jest nadzór nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy: Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy i Środowiskowym Domem Samopomocy „Pod Daszkiem” w Warszawie.

**Rozdział 1**

**Referat Rozwiązywania Problemów Społecznych**

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

1. prowadzenie działań mających na celu zaspokojenie rozpoznanych lokalnych potrzeb, zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie spraw społecznych i promocji zdrowia, wynikających ze Strategii #Warszawa2030, „Strategii rozwiązywania problemów społecznych 2030”, w tym programów operacyjnych „Program Wspólnota” na lata 2021-2025, „Program usługi blisko domu” na lata 2021-2025 oraz Warszawskiego Programu Działań na Rzecz Osób z Niepełnosprawnościami do 2027 roku, w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy oraz „Priorytetów rozwojowych Dzielnicy Wola m.st. Warszawy”;
2. współpraca w zakresie realizowanych przez Wydział zadań z zakresu spraw społecznych i zdrowia, z odpowiednimi instytucjami i placówkami sektora publicznego i pozarządowego;
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym wspieranie lub powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze dzielnicowym w zakresie pomocy społecznej, pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin, jak też działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
4. współpraca z biurem właściwym do spraw polityki zdrowotnej - w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania dzielnicom - przy realizacji programów profilaktyki i promocji zdrowia;
5. prowadzenie programów promujących zdrowy i aktywny styl życia;
6. organizowanie lokalnych przedsięwzięć z zakresu spraw społecznych;
7. prowadzenie działalności analitycznej i informacyjnej z zakresu lokalnych spraw społecznych i zdrowia;
8. prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym przez Wydział nadzorem nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy i Środowiskowym Domem Samopomocy „Pod Daszkiem” w Warszawie.

**Rozdział 2**

**Referat Profilaktyki Uzależnień**

**§ 63.** Do zakresu działania Referatu Profilaktyki Uzależnień, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Wola, należy w szczególności opracowywanie, realizowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem rocznego Harmonogramu Realizacji Zadań Lokalnych Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii m.st. Warszawy w Dzielnicy Wola oraz Harmonogramu Realizacji Zadań Lokalnych w Obszarze Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Dzielnicy Wola, w tym:

1. dysponowanie środkami budżetowymi w rozdziale 85154, określonymi w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, w tym z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzącymi działania na terenie Dzielnicy oraz wspieranie i powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze dzielnicowym, w tym dotyczących;
3. prowadzenie placówek wsparcia dziennego,
4. prowadzenie w ramach lokalnego systemu wsparcia (w rejonach szczególnej koncentracji problemów społecznych) zintegrowanych działań kierowanych do dzieci i młodzieży z rodzin z problemem alkoholowym mających na celu zaspokajanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
5. prowadzenie edukacji społecznej oraz działań informacyjnych o możliwościach uzyskania pomocy i prowadzonych działaniach z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy,
6. prowadzenie działań profilaktycznych mających na celu ograniczanie skali występowania ryzykownych zachowań dzieci i młodzieży oraz zjawiska przemocy w rodzinie;
7. zapewnienie rodzinom zagrożonym wykluczeniem społecznym dostępu do specjalistycznego poradnictwa psychologicznego i prawnego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie poprzez prowadzenie Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego;
8. realizowanie działań podnoszących jakość interdyscyplinarnej pracy na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie;
9. współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
10. obsługa techniczna i administracyjna Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – Dzielnicowego Zespołu Wola.

**Dział XX**

**Wydział Świadczeń dla Dzielnicy Wola**

**§ 64.** Do zakresu działania Wydziału Świadczeń dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 390, z późn. zm.) w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień;
2. wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 581, z późn. zm.) w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień;
3. wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy z dnia 17 września 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r. poz. 1981, z późn. zm.) w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień;
4. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329, z późn. zm.) w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień;
5. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1297) w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień;
6. prowadzenie spraw o zaliczki alimentacyjne, co do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień;
7. realizowanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2021 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start” (Dz. U. z 2021 r. poz. 1092) w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień;
8. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021 r. poz. 1744, z późn. zm.) w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień;
9. wnioskowanie do Wydziału Prawnego dla Dzielnicy w sprawie wytaczania powództw o zwrot należności na podstawie art. 405 Kodeksu cywilnego oraz o występowanie w sprawach zażaleń na postanowienia prokuratury umarzające postępowania lub odmawiające wszczęcia postępowań w sprawach, w których Wydział wnioskował do Prokuratury;
10. wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 759) w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień.

**Rozdział 1**

**Referat Świadczeń i Dłużników Alimentacyjnych**

**§ 65.** Do zakresu działania Referatu Świadczeń i Dłużników Alimentacyjnych, wchodzącego w skład Wydziału Świadczeń dla Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustalania prawa do świadczeń, zgodnie z przyjętym podziałem, w tym:
2. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustalania prawa do wnioskowanych świadczeń, które są w kompetencji Wydziału,
3. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i pism w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
4. weryfikacja uprawnień i przygotowanie dokumentacji do organów odwoławczych,
5. prowadzenie postępowania w sprawach o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,
6. opracowywanie decyzji w sprawie udzielenia ulg, odroczenia terminów płatności i rozkładania raty w spłacie zobowiązań dłużników alimentacyjnych i osób posiadających nienależnie pobrane świadczenia;
7. prowadzenie obsługi finansowej Wydziału, w tym:
8. ewidencja, nadzór i kontrola realizacji wydatków zadań zleconych i powierzonych finansowo dotacji celowych z budżetu państwa w zakresie realizacji zadań zleconych leżących w kompetencji Wydziału,
9. okresowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu realizacji zadań Wydziału w terminach zewnętrznych i wewnętrznych, wymaganych przez uprawnione podmioty i instytucje,
10. sporządzanie analiz i planów finansowych oraz harmonogramów wydatków oraz informacji statystycznych z zakresu zadań Wydziału celem zabezpieczenia środków finansowych na realizacje zadań Wydziału,
11. składanie zapotrzebowania środków na wydatki Wydziału,
12. przygotowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat świadczeń, w tym sporządzanie list wypłat, ich realizacja i rozliczanie,
13. podejmowanie czynności związanych z rozliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby pobierające niektóre świadczenia rodzinne,
14. księgowanie wpłat komorników sądowych, dłużników alimentacyjnych i innych osób zobowiązanych do zwrotu,
15. prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie nienależnie pobranych świadczeń, w tym: wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych,
16. współpraca z biurem właściwym do spraw pomocy i projektów społecznych oraz Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy,
17. przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu albo zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy oraz zamieszczanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
18. podejmowania działań wobec dłużnika alimentacyjnego w przypadku bezskutecznej egzekucji, w tym:
19. przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego,
20. zobowiązanie dłużnika alimentacyjnego do aktywizacji zawodowej, w tym do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy,
21. informowanie powiatowego urzędu pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
22. w przypadku braku współpracy dłużnika alimentacyjnego składanie wniosku o ściganie za przestępstwo określone w przepisach Kodeksu Karnego oraz kierowanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika,
23. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji dłużnikom alimentacyjnym w sprawie uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
24. wykonywanie innych czynności przewidzianych prawem zmierzających do ustalania i przekazania komornikowi sądowemu wszelkich informacji mogących pomóc w egzekucji,
25. opracowywanie decyzji w sprawie udzielenia ulg, odroczenia terminów płatności i rozkładania raty w spłacie zobowiązań dłużników alimentacyjnych.

**Rozdział 2**

**Referat Świadczeń i Obsługi**

**§ 66.** Do zakresu działania Referatu Świadczeń i Obsługi, wchodzącego w skład Wydziału Świadczeń dla Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustalania prawa do świadczeń, zgodnie z przyjętym podziałem, w tym:
2. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustalania prawa do wnioskowanych świadczeń leżących w kompetencji Wydziału,
3. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i pism w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
4. weryfikowanie uprawnień i przygotowanie dokumentacji do organów odwoławczych,
5. prowadzenie postępowania w sprawach o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,
6. współpraca z instytucjami realizującymi wypłatę świadczeń, z urzędami pracy, urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi, sądami, prokuraturą, policją, zakładem ubezpieczeń społecznych oraz z innymi organami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
7. opracowywanie decyzji w sprawie udzielenia ulg, odroczenia terminów płatności i rozkładania raty w spłacie zobowiązań dłużników alimentacyjnych i osób posiadających nienależnie pobrane świadczenia;
8. obsługa bezpośrednia klientów Wydziału, w tym:
9. przyjmowanie wniosków, dokumentów, podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji,
10. udostępnianie formularzy wniosków i wzorów pism,
11. wydawanie dokumentów, zaświadczeń klientom,
12. udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw leżących w kompetencji Wydziału, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika.

**Dział XXI**

**Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Wola**

**§ 67.** 1. Do zakresu działania Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Wolanależy w szczególności:

1. realizowanie polityki m.st. Warszawy w zakresie gospodarki lokalowej na obszarze Dzielnicy;
2. zapewnienie racjonalnego wykorzystania zasobów lokali mieszkalnych oraz zasobów lokali użytkowych;
3. wynajmowanie lokali, położonych na obszarze Dzielnicy, od innych właścicieli w celu realizacji zadań m.st. Warszawy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
4. przyjmowanie w zarząd lokali i budynków wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
5. przyjmowanie w zarząd tymczasowych pomieszczeń wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
6. wydzielanie zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonego na obszarze Dzielnicy i pozyskiwanie pomieszczeń do tego zasobu;
7. prowadzenie spraw w zakresie wyrażania zgody na przekazanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze Dzielnicy, do dyspozycji innych dzielnic;
8. zawieranie ugód z właścicielami lokali dotyczących odszkodowania w przypadku niedostarczenia przez m.st. Warszawę lokalu w trybie 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;
9. zapłata na rzecz TBS odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu;
10. 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;
11. rozpatrywanie i załatwianie spraw o pomoc mieszkaniową i o najem lokali użytkowych m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy, spraw dotyczących pomocy mieszkaniowej, wydawanie 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;
12. rozpatrywanie wniosków o zakwalifikowanie i wpisanie do rejestru osób oczekujących na najem lokalu TBS;
13. rozpatrywanie wystąpień oraz powiadomień od komornika dotyczących najmu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy z lokali położonych na obszarze Dzielnicy, będących w dyspozycji Dzielnicy i wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu tych pomieszczeń oraz rozpatrywanie wystąpień o ponowne zawarcie umowy najmu tymczasowego pomieszczenia;
14. wskazywanie miejsca w noclegowni, schronisku lub innej placówce zapewniającej miejsca noclegowe w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 51 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. — Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1805, z późn. zm.);
15. wynajmowanie od innych właścicieli pomieszczeń w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. — Kodeks postępowania cywilnego;
16. zawieranie, dokonywanie zmian, rozwiązywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali mieszkalnych i użytkowych m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy lub podnajmowanych przez m.st. Warszawę i będących w dyspozycji Dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń, a także wypowiadanie tych umów, odstępowanie od nich oraz występowanie z żądaniem stwierdzenia ich nieważności;
17. obniżanie czynszów należnych m.st. Warszawie od lokatorów, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tym zakresie;
18. rozkładanie kaucji zabezpieczającej na raty, należnych m.st. Warszawie od lokatorów, oraz zwalnianie z obowiązku jej zapłaty;
19. prowadzenie kontroli w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków;
20. współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi;
21. nadzorowanie i koordynacja pracy pełnomocników reprezentujących m.st. Warszawę, jako właściciela lokali w nieruchomościach wspólnych;
22. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, mających na celu ustalenie uprawnień do otrzymania dodatku mieszkaniowego oraz wypłacanie dodatków mieszkaniowych, przyznanych osobom zamieszkałym na obszarze Dzielnicy;
23. prowadzenie spraw dotyczących dodatków energetycznych, w tym ich wypłacanie;
24. przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz, dotyczących działalności Wydziału;
25. przeprowadzanie weryfikacji warunków uprawniających do udzielenia pomocy mieszkaniowej, osób umieszczonych w rejestrze gospodarstw domowych oczekujących na pomoc mieszkaniową;
26. prowadzenie spraw najmu pracowni do prowadzenia działalności artystycznej.
27. Przy pomocy Wydziału wykonywany jest nadzór nad jednostką organizacyjną m.st. Warszawy – Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, nieposiadającą osobowości prawnej, której działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym przekazanym do kompetencji Dzielnicy, w tym w szczególności:
28. zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych remontów, modernizacji i inwestycji przeprowadzanych przez tę jednostkę oraz rocznych sprawozdań z jej działalności;
29. występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tej jednostki;
30. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie powierzania tej jednostce zarządzania gminnym zasobem lokalowym, położonym na obszarze Dzielnicy oraz zarządzania terenami i obiektami położonymi na obszarze Dzielnicy, nieprzekazanymi innym podmiotom;
31. nadzorowanie działań podejmowanych przez ww. Zakład, w zakresie:
32. zarządzania gminnym zasobem lokalowym, położonym na obszarze Dzielnicy, zasobem tymczasowych pomieszczeń oraz zarządzania terenami i obiektami położonymi na obszarze Dzielnicy, nieprzekazanymi innym podmiotom,
33. pozyskiwania pomieszczeń do zasobu tymczasowych pomieszczeń,
34. utrzymywania i eksploatacji 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,
35. utrzymywania i eksploatacji zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonego na obszarze Dzielnicy w tym dokonywanie napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji budynków i pomieszczeń wchodzących w skład tego zasobu,
36. zawierania, dokonywania zmian, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali mieszkalnych i użytkowych m.st. Warszawy, położonych na obszarze Dzielnicy lub podnajmowanych przez m.st. Warszawę i będących w dyspozycji Dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń, a także wypowiadania tych umów, odstępowania od nich oraz występowania z żądaniem stwierdzenia ich nieważności,
37. 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 żadnego tytułu prawnego, w tym występowania z żądaniami zapłaty odszkodowania w tym zakresie oraz reprezentowania m.st. Warszawy we wszystkich czynnościach związanych z dochodzeniem i egzekwowaniem należności m.st. Warszawy z tego tytułu,
38. występowania przed sądami i innymi organami w sprawach wyżej wymienionych, w tym dotyczących utrzymywania i eksploatacji gminnego zasobu lokalowego m.st. Warszawy oraz zasobu tymczasowych pomieszczeń, położonego na obszarze Dzielnicy, z zastrzeżeniem zadań biura właściwego do spraw obsługi prawnej Urzędu,
39. prowadzenia spraw zwrotu kaucji po opróżnieniu lokalu przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności tego lokalu,
40. prowadzenia kontroli w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków.

**Rozdział 1**

**Referat Lokali Mieszkalnych**

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

1. analizowanie i rozpatrywanie spraw dotyczących pomocy mieszkaniowej oraz kierowanie wniosków do zaopiniowania przez Komisję Mieszkaniową;
2. przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenia Zarządu Dzielnicy w sprawach dotyczących pomocy mieszkaniowej;
3. rozpatrywanie wniosków o podnajem lub użyczenie lokali;
4. rozpatrywanie wniosków o wzajemną zamianę lokali;
5. regulacja tytułów prawnych do lokali;
6. przeprowadzanie weryfikacji warunków uprawniających do udzielenia pomocy mieszkaniowej, osób umieszczonych w rejestrze gospodarstw domowych oczekujących na pomoc mieszkaniową;
7. publikowanie rejestru gospodarstw domowych oczekujących na pomoc mieszkaniową, do publicznej wiadomości i na elektronicznej tablicy ogłoszeń;
8. przygotowywanie skierowań do zawarcia umów najmu;
9. prowadzenie spraw o rozwiązanie umów najmu i opróżnienie lokali z przyczyn ustawowych;
10. realizacja wyroków orzekających eksmisję;
11. realizacja rejestru osób zakwalifikowanych do udzielenia pomocy mieszkaniowej;
12. wydzielanie zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonego na obszarze Dzielnicy i pozyskiwanie pomieszczeń do tego zasobu;
13. rozpatrywanie wystąpień oraz powiadomień od komornika dotyczących najmu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy z lokali położonych na obszarze Dzielnicy, będących w dyspozycji Dzielnicy i wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu tych pomieszczeń oraz rozpatrywanie wystąpień o wyrażenie zgody na ponowne zawarcie umowy najmu tymczasowego pomieszczenia;
14. rozpatrywanie i realizacja wniosków o najem lokali zamiennych, w tym wniosków związanych z wynajmem lokali na rzecz osób, które utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru;
15. przeprowadzanie wizji lokalowych dla potrzeb realizacji zadań Referatu;
16. dokonywanie zmian w sposobie użytkowania i przeznaczeniu lokali wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
17. dokonywanie zmian w sposobie użytkowania i przeznaczeniu tymczasowych pomieszczeń wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
18. prowadzenie rejestru wolnych lokali i rejestru skierowań do zawarcia umów najmu;
19. rozpatrywanie wniosków o umorzenie lub rozłożenie na raty kaucji zabezpieczającej;
20. prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali położonych na obszarze Dzielnicy od innych właścicieli w celu realizacji zadań m.st. Warszawy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
21. wyrażanie zgody na przekazanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze Dzielnicy, do dyspozycji innych dzielnic;
22. zawieranie ugód z właścicielami lokali dotyczących odszkodowania w przypadku niedostarczenia przez m.st. Warszawę lokalu w trybie 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;
23. wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu tymczasowego pomieszczenia osobie, wobec której wszczęto egzekucję na podstawie tytułu wykonawczego, w którym orzeczono obowiązek opróżnienia lokalu służącego zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych bez prawa do najmu socjalnego lub zamiennego;
24. wskazywanie miejsca w noclegowni, schronisku lub innej placówce zapewniającej miejsca noclegowe, osobie wobec której wszczęto egzekucję na podstawie tytułu wykonawczego, w którym orzeczono obowiązek opróżnienia lokalu służącego zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych bez prawa do najmu socjalnego lub zamiennego;
25. wynajmowanie od innych właścicieli pomieszczeń w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
26. wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych przekazanych do dyspozycji Dzielnicy z obszaru innych dzielnic lub z zasobu towarzystw budownictwa społecznego, w ramach lokali podnajmowanych przez m.st. Warszawę;
27. prowadzenie kontroli w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków;
28. przeprowadzanie okresowej weryfikacji dochodów najemców lokali mieszkalnych, w powierzonym zakresie;
29. rozpatrywanie wniosków o zakwalifikowanie i wpisanie do rejestru osób oczekujących na najem lokalu TBS.

**Rozdział 2**

**Referat Dodatków Mieszkaniowych**

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

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

**Rozdział 3**

**Referat Nadzoru nad Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami**

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

1. zapewnienie racjonalnego wykorzystania zasobów lokali mieszkalnych oraz zasobów lokali użytkowych;
2. prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania w zarząd lokali i budynków wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
3. nadzór nad działaniami podejmowanymi przez Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy w sprawach najmu lokali użytkowych;
4. współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi;
5. nadzorowanie i koordynacja pracy pełnomocników reprezentujących m.st. Warszawę, jako właściciela lokali w nieruchomościach wspólnych;
6. przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz, dotyczących działalności Wydziału;
7. nadzór nad działaniami podejmowanymi przez Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, w zakresie:
8. zarządzania gminnym zasobem lokalowym, położonym na obszarze Dzielnicy, zasobem tymczasowych pomieszczeń oraz zarządzania terenami i obiektami położonymi na obszarze Dzielnicy, nieprzekazanymi innym podmiotom,
9. pozyskiwania pomieszczeń do zasobu tymczasowych pomieszczeń,
10. utrzymywania i eksploatacji 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,
11. utrzymywania i eksploatacji zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonego na obszarze Dzielnicy w tym dokonywanie napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji budynków i pomieszczeń wchodzących w skład tego zasobu,
12. zawierania, dokonywania zmian, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali mieszkalnych i użytkowych m.st. Warszawy, położonych na obszarze Dzielnicy lub podnajmowanych przez m.st. Warszawę i będących w dyspozycji Dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń, a także wypowiadania tych umów, odstępowania od nich oraz występowania z żądaniem stwierdzenia ich nieważności,
13. 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, w tym występowanie z żądaniami zapłaty odszkodowania w tym zakresie oraz reprezentowania m.st. Warszawy we wszystkich czynnościach związanych z dochodzeniem i egzekwowaniem należności m.st. Warszawy z tego tytułu,
14. występowania przed sądami i innymi organami w sprawach wyżej wymienionych, w tym dotyczących utrzymywania i eksploatacji gminnego zasobu lokalowego m.st. Warszawy oraz zasobu tymczasowych pomieszczeń, położonego na obszarze Dzielnicy, z zastrzeżeniem zadań biura właściwego do spraw obsługi prawnej Urzędu,
15. zwrotu kaucji po opróżnieniu lokalu przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności tego lokalu,
16. kontroli w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków;
17. prowadzenie spraw najmu pracowni do prowadzenia działalności artystycznej;
18. rozpatrywanie wniosków o najem lokali użytkowych poza konkursem dla organizacji pozarządowych, na rzecz osób prawnych m.st. Warszawy, na siedziby partii politycznych, na biura poselskie i biura senatorskie;
19. rozpatrywanie wniosków o obniżenie kaucji o 50% za najem lokali użytkowych.

**Rozdział 4**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwizowania Dokumentacji Wydziału**

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

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

**Rozdział 5**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Biurowych**

**§ 72.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kancelaryjno-Biurowych, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Wola, należy prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału.

**Dział XXII**

**Zespół Kadr dla Dzielnicy Wola**

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

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

**Dział XXIII**

**Zespół Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Wola**

**§ 74.** 1. Do zakresu działania Zespołu Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Wola należy w szczególności:

1. podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację sportu i rekreacji wśród mieszkańców Dzielnicy przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie Dzielnicy;
2. inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na terenie Dzielnicy;
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie sportu i rekreacji;
4. organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
5. tworzenie warunków do rozwoju sportu szkolnego w ramach zajęć pozalekcyjnych, w tym propagowanie i wspomaganie organizacji zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz organizacji zawodów szkolnych na terenie Dzielnicy;
6. tworzenie warunków do upowszechniania kultury fizycznej wśród osób z niepełnosprawnościami, w tym organizowanie imprez sportowo-integracyjno-rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
7. współdziałanie z biurem właściwym do spraw komunikacji społecznej oraz Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego w ramach spraw związanych ze współpracą z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, realizującymi dzielnicowe zadania publiczne z zakresu sportu i rekreacji;
8. współpraca z biurem właściwym do spraw sportu w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
9. współdziałanie z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Wola w zakresie realizacji zadań Dzielnicy.

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

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

**Dział XXIV**

**Zespół Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Wola**

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

1. zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł w Urzędzie Dzielnicy;
2. uczestniczenie w pracach komisji przetargowych oraz obsługa organizacyjno-techniczna komisji;
3. zamieszczanie ogłoszeń i innych informacji o prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z wymaganiami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
4. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Dzielnicy w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz konkursów;
5. opracowywanie projektów planów dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy;
6. prowadzenie Rejestru zamówień publicznych;
7. sprawozdawczość i raportowanie z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy na rzecz biura właściwego do spraw zamówień publicznych oraz Urzędu Zamówień Publicznych;
8. sprawowanie nadzoru nad procesem udzielania zamówień publicznych, o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Urzędzie Dzielnicy;
9. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzanych postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz konkursów w Urzędzie Dzielnicy;
10. reprezentowanie miasta stołecznego Warszawy – Dzielnicy w sprawach związanych z wnoszeniem środków ochrony prawnej;
11. wykonywanie zadań w zakresie budowania i prowadzenia bazy danych o zamówieniach publicznych w m.st. Warszawie.

**Tytuł V**

**Przepisy końcowe**

**§ 76.** Traci moc zarządzenie nr 816/2019 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Wola Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy nr 761/2020 z dnia 15 czerwca 2020 r. oraz nr 1145/2022 z dnia 5 lutego 2022 r.

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

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

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**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. oraz 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. [↑](#footnote-ref-1)