**GP-OR.0050.1421.2019**

**ZARZĄDZENIE NR 1421/2019**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z dnia 5 września 2019 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) i § 11 ust. 12 załącznika do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.[[1]](#footnote-1))) zarządza się, co następuje:

**Tytuł I**

**Przepisy ogólne**

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

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

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

1. Dzielnicy - należy przez to rozumieć Dzielnicę Włochy Miasta Stołecznego Warszawy;
2. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta stołecznego Warszawy oraz instytucję kultury, przekazaną do kompetencji Dzielnicy Włochy miasta stołecznego Warszawy;
3. Koordynatorze ds. ryzyka – należy przez to rozumieć koordynatora ds. ryzyka dla Dzielnicy Włochy wyznaczonego zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta;
4. Regulaminie Urzędu - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu miasta stołecznego Warszawy, stanowiący 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.).

**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 Włochy - UD-XVI-WAG, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
2. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Administracyjnej - UD-XVI-WAG-OA,
3. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Techniczno-Gospodarczych - UD-XVI-WAG-TG,
4. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych - UD-XVI-WAG-KT;
5. Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WAB, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
6. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Realizacji Urbanistycznej - UD-XVI-WAB-RU,
7. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Administracji Architektoniczno-Budowlanej - UD-XVI-WAB-AAB,
8. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Akt Czynnych Architektury i Planowania Przestrzennego - UD-XVI-WAB-OA,
9. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych - UD-XVI-WAB-KT;
10. Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WBK, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
11. Referat Finansowo-Księgowy - UD-XVI-WBK-FK,
12. Referat Podatków i Opłat Lokalnych - UD-XVI-WBK-PL,
13. Referat Planowania i Sprawozdawczości - UD-XVI-WBK-PS,
14. Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi - UD-XVI-WBK-GO,
15. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych - UD-XVI-WBK-KT;
16. Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WDG, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
17. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Ewidencji - UD-XVI-WDG-EP,
18. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zezwoleń - UD-XVI-WDG-ZA;
19. Wydział Funduszy Europejskich, Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WFS, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
20. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Koordynacji, Realizacji i Rozliczania Projektów - UD-XVI-WFS-RP,
21. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Sportu i Rekreacji - UD-XVI-WFS-SR;
22. Wydział Infrastruktury i Inwestycji dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WIR, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
23. Referat Infrastruktury i Utrzymania Dróg - UD-XVI-WIR-IU,
24. Referat Inwestycji Kubaturowych - UD-XVI-WIR-IK,
25. Referat Inwestycji Drogowych i Umów Deweloperskich - UD-XVI-WIR-ID,
26. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych oraz Sprawozdawczości - UD-XVI-WIR-KT;
27. Wydział Kadr dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WKD;
28. Wydział Kultury oraz Inicjatyw Obywatelskich dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WKI;
29. Wydział Nieruchomości dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WND, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
30. Referat Opłat i Gospodarki Gruntami - UD-XVI-WND-OG,
31. Referat Obrotu Nieruchomościami - UD-XVI-WND-ON,
32. Referat Regulacji Stanów Prawnych - UD-XVI-WND-RS,
33. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych - UD-VXI-WND-KT;
34. Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WOM, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
35. Referat Obsługi Bezpośredniej - UD-XVI-WOM-OB,
36. Referat Obsługi Kancelaryjnej - UD-XVI-WOM-EK;
37. Wydział Obsługi Rady Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WOR;
38. Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WOŚ, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
39. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Utrzymania i Urządzania Terenów Zieleni - UD-XVI-WOŚ-UT,
40. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Postępowań Administracyjnych - UD-XVI-WOŚ-PA,
41. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych - UD-VXI-WOŚ-KT;
42. Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WOD, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
43. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Organizacyjnej Zarządu Dzielnicy - UD-XVI-WOD-OZ,
44. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretariatów Burmistrza i Zastępców Burmistrza - UD-XVI-WOD-BS,
45. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych - UD-XVI-WOD-KT,
46. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Filii Archiwum Zakładowego Urzędu - UD-XVI-WOD-AZ;
47. Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WOW, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
48. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Oświaty i Wychowania - UD-XVI-WOW-OW,
49. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych - UD-XVI-WOW-KT;
50. Wydział Prawny dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WPR;
51. Wydział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WRA, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
52. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych - UD-XVI-WRA-RA,
53. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Świadczeń Wychowawczych - UD-XVI-WRA-ŚW;
54. Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WZP;
55. Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-WZL, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
56. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Lokali Mieszkalnych - UD-XVI-WZL-LM,
57. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Własności Komunalnej - UD-XVI-WZL-WK,
58. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Lokali Użytkowych - UD-XVI-WZL-LU,
59. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Dodatków Mieszkaniowych - UD-XVI-WZL-DM,
60. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych - UD-XVI-WZL-KT;
61. Zespół Informatyki dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-ZIN;
62. Zespół Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-ZPR;
63. Zespół Spraw Społecznych dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-ZSS;
64. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontaktów z Mediami dla Dzielnicy Włochy UD-XVI-SKM;
65. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej dla Dzielnicy Włochy - UD-XVI-SKW.

**§ 5.** Zarząd Dzielnicy Włochy, 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.** Zakres działania Urzędu Dzielnicy określa regulamin Urzędu.

**Tytuł IV**

**Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Dzielnicy**

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

1. Do zakresu działania Koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie Burmistrza, jako właściciela ryzyka, w zarządzaniu ryzykiem w Urzędzie Dzielnicy poprzez wykonywanie zadań, określonych w zarządzeniach Prezydenta.
2. Do zakresu działania każdej podstawowej komórki organizacyjnej należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:
3. dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym, identyfikacja, analiza wraz z szacowaniem poziomu/wielkości ryzyka, ewaluacja, hierarchizacja oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka (akceptacja, dzielenie się, unikanie, ograniczanie);
4. współpracę z koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie Dzielnicy w określonych przez Burmistrza terminach i formach, a w szczególności:
5. określenie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących w dalszej perspektywie odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
6. udział w opracowywaniu kryteriów i mierników/wskaźników oceny realizacji przyjętych celów i zadań,
7. bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i wykonywanych zadań,
8. udział w przeprowadzaniu oceny ryzyk w planowanych do realizacji celach i zadaniach oraz półrocznej ich aktualizacji z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań oraz zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
9. zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń (wewnętrznych i zewnętrznych) kształtujących poziom ryzyka wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
10. monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych/usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
11. realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji;
12. rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenianego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.
13. W zakresie zadań wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Zespołów i osoby zatrudnione na samodzielnych jednoosobowych stanowiskach pracy odpowiadają przed nadzorującym Zastępcą Burmistrza oraz Burmistrzem za bieżące zarządzanie ryzykiem i współpracę z Koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez Burmistrza.

**Tytuł V**

**Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy**

**Dział I**

 **Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Włochy**

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

1. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkiem Urzędu, a także administrowaniem lokalami, w których mieści się Urząd Dzielnicy;
2. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego, znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez Wydział;
3. nadzór nad majątkiem rzeczowym, w tym wyposażeniem Urzędu Dzielnicy oraz utrzymywanie tego majątku w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym;
4. zapewnianie zaopatrzenia materiałowo-technicznego;
5. zapewnienie ochrony osób i mienia;
6. zapewnianie obsługi telekomunikacyjnej i teleinformatycznej;
7. zapewnianie obsługi transportowej;
8. dokonywanie napraw, konserwacji, remontów i modernizacji;
9. zapewnianie obsługi i pomocy technicznej;
10. gospodarka kluczami;
11. wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz realizacja zaleceń właściwych w tym zakresie służb i inspekcji;
12. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań Wydziału;
13. zapewnianie techniczno-materialnych warunków pracy obwodowych komisji wyborczych na obszarze Dzielnicy w ramach przeprowadzanych wyborów i referendów.

**Rozdział 1**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Administracyjnej**

**§ 9.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Administracyjnej, wchodzącego w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Włochy, należy w szczególności:

1. prowadzenie podręcznego magazynu w zakresie materiałów biurowych, sprzętu i wyposażenia według odrębnie uregulowanych zasad, w tym:
2. dokonywanie zakupów,
3. prowadzenie ewidencji,
4. planowanie potrzeb;
5. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego, w tym:
6. dokonywanie zakupów,
7. prowadzenie ewidencji majątku ruchomego stanowiącego wyposażenie pomieszczeń biurowych,
8. prowadzenie ewidencji dodatkowego wyposażenia pracowników Urzędu Dzielnicy (karty osobistego wyposażenia),
9. współuczestniczenie w inwentaryzacji,
10. wystawianie dokumentów dotyczących środków trwałych (OT, PT, LT) i prowadzenie rejestru tych dokumentów,
11. przygotowanie dokumentów dotyczących przekazania, użyczenia, wynajęcia mienia m.st. Warszawy;
12. prowadzenie spraw związanych z materiałowo-technicznym zaopatrzeniem komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy w materiały biurowe, czystościowe, artykuły spożywcze, wyposażenie BHP, prasę, itp.
13. weryfikacja pod względem merytorycznym rachunków dotyczących zakupów, przeglądów, napraw;
14. przygotowywanie projektów umów w zakresie spraw realizowanych przez Wydział oraz prowadzenie rejestru umów i zleceń dotyczących Wydziału zawieranych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.);
15. prowadzenie spraw dotyczących realizacji zleceń komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy w zakresie zakupu sprzętu, urządzeń oraz mebli;
16. prowadzenie ewidencji pieczęci, w tym pieczęci urzędowych, stempli i druków urzędowych;
17. prowadzenie ewidencji wydawnictw i publikacji – wirtualna biblioteka;
18. sporządzanie i wprowadzanie do Krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji raportu, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1271, z późn. zm);
19. 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 799, z późn. zm) w zakresie działania Wydziału;
20. wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Operatorów;
21. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad, w ramach zadań Wieloosobowego Stanowiska.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Techniczno-Gospodarczych**

**§ 10.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Techniczno-Gospodarczych, wchodzącego w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zarządzeniem i administrowaniem budynkiem Urzędu Dzielnicy, w tym:
	1. utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków i lokali oraz sprawowanie nadzoru nad ich stanem technicznym,
	2. opracowywanie harmonogramu prac remontowych budynków i lokali,
	3. sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją prac remontowych,
	4. prowadzenie książki obiektu budowlanego i dokumentacji technicznej dotyczącej budynku Urzędu Dzielnicy,
	5. bieżąca eksploatacja lokali i urządzeń technicznych,
	6. prowadzenie spraw związanych z ochroną p.poż., w tym przeprowadzanie próbnej ewakuacji,
	7. realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym:
* zakup środków higieny osobistej i ochrony indywidualnej,
* prowadzenie kart wyposażenia pracowników w sprzęt i odzież ochronną oraz roboczą,
* przygotowanie dokumentacji związanej z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży,
* zaopatrzenie pracowników w wodę,
	1. nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i otoczeniu budynku Urzędu Dzielnicy wraz z parkingiem oraz utrzymaniem w czystości tablic ogłoszeniowych
	na terenie Dzielnicy,
	2. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku, lokali i mienia,
	3. współdziałanie z firmami, odpowiedzialnymi za wywóz nieczystości i odpadów komunalnych,
	4. zapewnienie dostaw energii elektrycznej, cieplnej, oleju opałowego, wody,
	5. dokonywanie okresowych przeglądów związanych z właściwym funkcjonowaniem obiektu (przeglądy techniczne, wentylacyjne, przeciwpożarowe i inne),
	6. utrzymanie w sprawności wszystkich instalacji, maszyn i urządzeń oraz zapewnienie bieżących napraw i konserwacji,
	7. najem powierzchni użytkowej budynku Urzędu Dzielnicy, w tym prowadzenie spraw dotyczących opłat eksploatacyjnych,
	8. nadzór nad systemem kontroli dostępu, systemem sygnalizacji przeciwpożarowej, monitoringu wizyjnego,
	9. nadzór oraz kontrola prac wykonywanych przez konserwatora.
1. zapewnienie obsługi technicznej, w tym:
2. zapewnienie funkcjonowania sprzętu biurowego oraz współdziałanie z firmami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za utrzymanie ich w sprawności,
3. planowanie, koordynowanie i nadzór nad przebiegiem przeprowadzek komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, dbałość o właściwe oznakowanie zewnętrzne i wewnętrzne w szyldy, tablice informacyjne, wywieszki, umieszczanie oznakowania dróg ewakuacyjnych,
4. zapewnienie pomocy technicznej przy organizacji konferencji, narad, spotkań oraz imprez organizowanych przez Urząd Dzielnicy, w tym sesji Rady Dzielnicy,
5. prowadzenie spraw związanych z wystrojem (w tym oznakowania zewnętrznego i wewnętrznego budynku oraz iluminacji świątecznych) i funkcjonowaniem Urzędu Dzielnicy oraz umieszczaniem flag,
6. realizacja zadań związanych z techniczno-materiałowym przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendów;
7. prowadzenie spraw związanych z ochroną osób i mienia Urzędu Dzielnicy, w tym:
	* 1. opracowywanie dokumentacji ochrony obiektów Urzędu Dzielnicy,
		2. współpraca z biurem właściwym w sprawach ochrony osób i mienia,
		3. nadzór nad stosowaniem zasad dostępu do pomieszczeń w Urzędzie Dzielnicy,
		4. budowa, rozbudowa oraz serwis systemów zabezpieczenia technicznego w ramach wykonywanych zadań pod nadzorem biura właściwego w sprawach ochrony osób
		i mienia,
		5. zakup plomb lub innych środków zabezpieczenia;
8. prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową, w tym:
9. utrzymanie w sprawności samochodów służbowych oraz nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów technicznych i napraw,
10. rozliczanie kart drogowych kierowców samochodów służbowych,
11. rozliczenie zużycia paliwa,
12. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem samochodów służbowych, likwidacją szkód komunikacyjnych,
13. prowadzenie spraw związanych z używaniem przez pracowników prywatnych samochodów do celów służbowych,
14. zapewnienie obsługi transportowej we współpracy z biurem właściwym w sprawach obsługi transportowej, w zakresie określonym w regulaminie obsługi transportowej Urzędu m.st. Warszawy oraz użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych w celach służbowych,
15. prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem kart miejskich i biletów komunikacji miejskiej przez pracowników Urzędu Dzielnicy w związku z wykonywaniem przez nich zadań służbowych;
16. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań Wydziału;
17. zapewnienie usług operatora pocztowego dla bieżącego funkcjonowania Urzędu Dzielnicy;
18. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i analizą kosztów użytkowania telefonów komórkowych oraz telefonów w systemie analogowym;
19. prowadzenie gospodarki kluczami;
20. realizacja zaleceń i wymagań służb przeciwpożarowych, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, SANEPID, Państwowej Inspekcji Pracy oraz stała z nimi współpraca;
21. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad, w ramach zadań Wieloosobowego Stanowiska.

**Rozdział 3**

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

**§ 11.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych, wchodzącego w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. przyjmowanie i ewidencja wpływającej do Wydziału korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz przekazywanie jej zgodnie z poleceniami służbowymi, według odrębnie określonych zasad;
3. zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
4. prowadzenie rejestru rezerwacji sali konferencyjnej;
5. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału;
6. zamieszczanie ogłoszeń oraz plakatów na tablicach ogłoszeń;
7. organizacja spotkań świątecznych, zabezpieczanie zaplecza technicznego i wyposażenia z tym związanego;
8. realizacja zadań związanych z technicznym przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendów;
9. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad, w ramach zadań Jednoosobowego Stanowiska.

**Dział II**

**Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Włochy**

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

* 1. przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
	2. podejmowanie czynności na podstawie art. 57 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 710 z późn. zm.);
	3. prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego oraz właściwym organom i jednostkom;
	4. współdziałanie z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;
	5. przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
	6. przygotowywanie opinii, uzgodnień, zaświadczeń i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa dla inwestycji należących do kompetencji Dzielnicy;
	7. wydawanie opinii na wniosek innych jednostek, a w szczególności opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw, terenów objętych roszczeniami o zwrot – na wniosek Biura Geodezji i Katastru, Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa oraz Biura Spraw Dekretowych;
	8. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1474), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1945, z późn. zm.), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186, z późn. zm.) i ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, z późn. zm.) – dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
	9. współpraca z innymi jednostkami i podmiotami w zakresie dotyczącym ustanowionego uchwałą Sejmiku Województwa Mazowieckiego obszaru ograniczonego użytkowania Lotniska Chopina w Warszawie – w zakresie zadań Wydziału.

**Rozdział 1**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Realizacji Urbanistycznej**

**§ 13.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Realizacji Urbanistycznej, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

* + 1. przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
		2. wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
		3. współdziałanie z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;
		4. przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
		5. przygotowywanie opinii, uzgodnień, zaświadczeń i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa dla inwestycji pozostających w zakresie działania Wydziału;
		6. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
		7. prowadzenie postępowań w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
		8. współpraca z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego dotycząca rewitalizacji m.st. Warszawy w zakresie udzielania informacji o Zintegrowanym Programie Rewitalizacji m.st. Warszawy zainteresowanym podmiotom z terenu Dzielnicy.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Administracji Architektoniczno-Budowlanej**

**§ 14.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Administracji Architektoniczno-Budowlanej, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozwolenia na budowę
i wykonania robót budowlanych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane oraz wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień nie zastrzeżonych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego, pozostających w granicach Dzielnicy;
2. podejmowanie czynności na podstawie przepisu art. 57 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
4. współdziałanie z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;
5. przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
6. przygotowywanie opinii, uzgodnień, zaświadczeń i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa dla inwestycji pozostających w zakresie działania Wydziału;
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane – dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
8. prowadzenie postępowań w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
9. współudział w inspekcjach i kontrolach na wezwanie organów nadzoru budowlanego oraz udostępnianie wszelkich posiadanych dokumentów w zakresie niezbędnym do dokonania tychże czynności;
10. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpieniu do robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
11. przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania budowlanego;
12. rozpatrywanie wniosków o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
13. wydawanie zaświadczeń w sprawach architektoniczno-budowlanych na podstawie posiadanej dokumentacji.

**Rozdział 3**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Akt Czynnych Architektury i Planowania Przestrzennego**

**§ 15.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Akt Czynnych Architektury i Planowania Przestrzennego, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

* + 1. przyjmowanie dokumentacji ze stanowisk pracy oraz jej porządkowanie i ewidencjonowanie;
		2. przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
		3. udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
		4. digitalizacja dokumentów;
		5. przygotowywanie dokumentów do systemu ArchiUM;
		6. przekazywanie dokumentacji do filii archiwum zakładowego Urzędu.

**Rozdział 4**

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

**§ 16.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. przyjmowanie i ewidencja wpływającej do Wydziału korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz przekazywanie jej zgodnie z poleceniami służbowymi, według odrębnie określonych zasad;
3. zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
4. prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych przepisami prawa, a także przekazywanie ich do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego oraz właściwym organom i jednostkom;
5. rejestracja dzienników budowy;
6. prowadzenie rejestrów zaświadczeń, postanowień, pozwoleń na budowę, warunków zabudowy i celów publicznych – wydawanych przez Wydział;
7. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału;
8. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad.

**Dział III**

**Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Włochy**

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

1. naliczanie oraz pobór podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej, podatku rolnego i leśnego, a także wstępna windykacja innych należności m.st. Warszawy;
2. opracowywanie propozycji do projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
3. prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozy Finansowej w części dotyczącej Dzielnicy;
4. prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Urzędu Dzielnicy;
5. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości z zakresu operacji finansowych, sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, a także sprawozdawczości finansowej oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej Dzielnicy – według zasad określonych odrębnymi przepisami;
6. analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;
7. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
8. weryfikacja, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku
z zapytaniami kierowanymi przez Biuro Długu i Restrukturyzacji Wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 498, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2019 r. poz. 243, z późn. zm.), w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie Dzielnicy;
9. obsługa finansowo-księgowa opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz windykacja zaległych należności;
10. współpraca z podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie prowadzonych postępowań i rozstrzygnięć w sprawach dot. należności o charakterze cywilnoprawnym i niepodatkowym;
11. zgłaszanie wierzytelności m.st. Warszawy w postępowaniach likwidacyjnych, upadłościowych bądź naprawczych podmiotów posiadających siedzibę na terenie Dzielnicy;
12. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań finansowych podległych jednostek ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
13. 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.

**Rozdział 1**

**Referat Finansowo-Księgowy**

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

1. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy;
2. ewidencja wydatków realizowanych przez podstawowe komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy;
3. prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych;
4. terminowe prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z tytułu ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych (po uprzednim uzgodnieniu z Biurem Księgowości i Kontrasygnaty) i podatku VAT;
5. pobór i ewidencja opłat z tytułu dochodów majątkowych i własnych;
6. wystawianie faktur oraz prowadzenie rejestrów podatku od towarów i usług;
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi podległymi Dzielnicy, w zakresie rozliczeń w podatku od towarów i usług, w tym prawidłowym i terminowym rozliczaniem należnego zobowiązania podatkowego, generowaniem plików JPK\_VAT oraz wyjaśnianiem zagadnień podatkowych mających wpływ na te rozliczenia;
8. prowadzenie ewidencji rozrachunków z kontrahentami oraz ich terminowe rozliczenie i okresowe uzgadnianie sald;
9. rozliczanie dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd Dzielnicy z księgowością budżetu (organem finansowym);
10. prowadzenie kasy Urzędu Dzielnicy;
11. prowadzenie w kasie Urzędu Dzielnicy rejestru druków ścisłego zarachowania;
12. prowadzenie rozliczeń z tytułu: wadiów, kaucji gwarancyjnej, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych;
13. prowadzenie rozliczeń z biurami w zakresie: opłat komunikacyjnych, opłat za dowody osobiste, opłat geodezyjnych, opłat z tytułu usunięcia drzew i innych;
14. prowadzenie ewidencji i uzgadnianie z merytorycznymi biurami operacji z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
15. ewidencja i prowadzenie terminowych rozliczeń zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych m.st. Warszawie ustawami w części dotyczącej Urzędu Dzielnicy oraz sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania tych zadań;
16. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej majątku trwałego oraz sporządzanie z tego zakresu odpowiedniej sprawozdawczości (jednostkowej i zbiorczej);
17. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego Urzędu Dzielnicy jako jednostki budżetowej;
18. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań finansowych podległych jednostek ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
19. prowadzenie wstępnej windykacji w zakresie realizacji dochodów z majątku;
20. prowadzenie postępowań i przygotowywanie rozstrzygnięć w przypadku wpłynięcia wniosku o udzielanie ulg w spłacie innych należności o charakterze cywilnoprawnym (np. najem, dzierżawa gruntu, bezumowne korzystanie z nieruchomości gruntowych);
21. prowadzenie odrębnej ewidencji i rozliczeń z m.st. Warszawa związanych z opłatami i karami za wycięcie drzew i krzewów, opłatami za zezwolenie na sprzedaż alkoholu oraz opłatami komunikacyjnymi CEPIK oraz opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
22. prowadzenie ewidencji księgowej realizowanych przez Dzielnicę projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
23. przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oraz jednostronnych oświadczeń woli w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym;
24. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu niepodatkowych należności m.st. Warszawy bądź stwierdzających stan zadłużenia z tego tytułu i postanowień w powyższych sprawach
25. prowadzenie ewidencji i rozliczenie kosztów środków trwałych w budowie (inwestycje).

**Rozdział 2**

 **Referat Podatków i Opłat Lokalnych**

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

1. wymiar oraz pobór podatków i opłat lokalnych;
2. prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat oraz jej bieżąca aktualizacja, w szczególności na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji pojazdów;
3. prowadzenie rejestrów wymiaru, przypisów i odpisów podatków lokalnych;
4. prowadzenie postępowań podatkowych;
5. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących ulg, o których mowa w art. 67a  ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r. poz. 900, z późn. zm.), do wysokości dwudziestu tysięcy złotych;
6. podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym:
7. przygotowywanie projektów upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
8. przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w zakresie należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9. przygotowywanie projektów postanowień w toku postępowania egzekucyjnego w administracji,
10. przygotowywanie projektów zaświadczeń oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia bądź o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści, w tym do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego, w zakresie spraw wynikających z zadań i kompetencji wymienionych w uchwale nr XLVI/1422/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie przekazania dzielnicom m.st. Warszawy do wykonywania niektórych zadań i kompetencji m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r., poz. 6725);
11. prowadzenie windykacji zaległości podatkowych oraz zaległości w zakresie opłat lokalnych;
12. opracowywanie projektów decyzji dotyczących umorzeń, rozłożeń na raty, odroczeń terminów płatności podatków, zaległości podatkowych, odsetek i opłaty prolongacyjnej;
13. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji podatkowych;
14. realizacja zadań związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń o niezaleganiu w uiszczaniu podatków i opłat lokalnych;
15. zgłaszanie wierzytelności m.st. Warszawy w postępowaniach likwidacyjnych, upadłościowych bądź naprawczych podmiotów posiadających siedzibę na terenie Dzielnicy;
16. prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
17. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat lokalnych;
18. prowadzenie spraw upadłości podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, będących dłużnikami m.st. Warszawy mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na obszarze dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość;
19. sprawy 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.

**Rozdział 3**

**Referat Planowania i Sprawozdawczości**

**§ 20.** Do zakresu działania Referatu Planowania i Sprawozdawczości, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Włochy 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. przekazywanie do Wydziałów/Zespołów dla Dzielnicy, jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy przekazanych do kompetencji Dzielnicy otrzymanych od Prezydenta i Skarbnika wytycznych do budżetu i innych materiałów w celu sporządzenia projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
3. współpraca z biurami, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy przekazanymi do kompetencji 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, weryfikacja, uzgadnianie i kompletowanie projektów planów finansowych:
* jednostek budżetowych,
* dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.) i wydatków nimi finansowanych,
* zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych realizowanych przez Dzielnicę i jej jednostki organizacyjne,
1. opracowywanie projektów zbiorczych planów finansowych:
	* dochodów i wydatków Dzielnicy,
	* 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,
2. przekazywanie Wydziałom/Zespołom dla Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy przekazanym do kompetencji Dzielnicy informacji otrzymanej od Prezydenta i Skarbnika o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania projektów planów oraz planów odpowiednio do projektu uchwały budżetowej oraz uchwały budżetowej,
3. weryfikacja otrzymanych od podległych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy przekazanym do kompetencji Dzielnicy oraz Wydziałów i Zespołów dla Dzielnicy projektów planów finansowych i planów finansowych pod względem ich zgodności odpowiednio z projektem uchwały budżetowej oraz wykazem wieloletnich przedsięwzięć ujętych w projekcie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej w części dotyczącej Dzielnicy i uchwałą budżetową oraz wykazem wieloletnich przedsięwzięć ujętych w uchwale w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej w części dotyczącej Dzielnicy,
4. opracowanie projektu planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
5. realizacja załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz realizacja wieloletnich przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej w części dotyczącej Dzielnicy, w tym:
6. współpraca z biurami, jednostkami organizacyjnymi przekazanymi do kompetencji 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,
7. weryfikacja, pod względem zgodności z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) klasyfikacją budżetową, zadaniami przewidzianymi do realizacji w budżecie m.st. Warszawy, Wieloletnią Prognozą Finansową i wieloletnimi przedsięwzięciami zgodnie z zarządzeniami Prezydenta w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu m.st. Warszawy w układzie zadaniowym, wprowadzenia Instrukcji dokonywania zmian w budżecie miasta stołecznego Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie i zmian w planie wydatków Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, wprowadzenia Instrukcji dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych oraz pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, wniosków w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej otrzymanych od jednostek organizacyjnych przekazanych do kompetencji Dzielnicy oraz Wydziałów dla Dzielnicy,
8. 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, w części dotyczącej Dzielnicy, zgodnie z zarządzeniami Prezydenta w sprawie: wprowadzenia Instrukcji w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu m.st. Warszawy w układzie zadaniowym, wprowadzenia Instrukcji dokonywania zmian w budżecie m.st. Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie i zmian w planie wydatków Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, wprowadzenia Instrukcji dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych,
9. sporządzanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy nieskutkujących zmianami
budżetu w układzie klasycznym i zadaniowym, dotyczących zmiany objaśnień
(kalkulacji) i dysponentów będących Wydziałami i Zespołami dla Dzielnicy,
10. przekazywanie Wydziałom i Zespołom dla Dzielnicy, jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy przekazanym do kompetencji Dzielnicy informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania planów finansowych do zmian ujętych w zarządzeniach Prezydenta oraz uchwałach Rady m.st. Warszawy,
11. przekazywanie Wydziałom dla Dzielnicy, jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy przekazanym do kompetencji Dzielnicy informacji o wysokości limitów wydatków na wieloletnie przedsięwzięcia dotyczące Dzielnicy ujęte w uchwale Rady m.st. Warszawy w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej w części dotyczącej Dzielnicy,
12. aktualizacja planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy na podstawie zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady m.st. Warszawy,
13. nadzór nad przedkładanymi przez kierowników jednostek budżetowych zmianami w planie dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych oraz postępowanie zgodnie z uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wydzielonych rachunków niektórych jednostek budżetowych m.st. Warszawy oraz dochodów gromadzonych na tych rachunkach oraz z planem zatwierdzonym przez Radę m.st. Warszawy,
14. nadzór i kontrola realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy (w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych),
15. 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;
16. sprawozdawczość okresowa, w tym:
17. weryfikacja sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych jednostek budżetowych w tym z realizacji przedsięwzięć i rachunków dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych tych jednostek m.st. Warszawy nadzorowanych przez Dzielnicę,
18. weryfikacja sprawozdań dzielnicowych instytucji kultury nadzorowanych przez Dzielnicę,
19. sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania zadań finansowych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w terminach określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
20. sporządzanie sprawozdania z realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
21. bieżąca analiza sprawozdań jednostek organizacyjnych przekazanych do kompetencji Dzielnicy oraz Wydziałów i Zespołów dla Dzielnicy,
22. przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych dla Głównego Księgowego Dzielnicy, Zarządu Dzielnicy, Rady Dzielnicy i Skarbnika m.st. Warszawy,
23. okresowe sporządzanie informacji o stopniu realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
	1. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu (organu finansowego), w tym:
24. rozliczanie jednostek budżetowych z przekazanych dochodów na rachunek pomocniczy budżetu Dzielnicy do budżetu m.st. Warszawy oraz z pobranych środków na wydatki z rachunku pomocniczego budżetu Dzielnicy do budżetu m.st. Warszawy,
25. ewidencja pobranych środków na wydatki przez jednostki budżetowe,
26. ewidencja przekazanych dochodów budżetowych przez jednostki budżetowe,
27. rozliczanie dochodów i środków na wydatki,
28. 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,
29. sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i pozabudżetowych,
30. sporządzanie cząstkowego bilansu z wykonania załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
	1. opracowywanie analiz historycznych i bieżących w zakresie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
	2. przygotowywanie prognoz finansowych w perspektywie średnio i długookresowej;
	3. bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie prawa finansów publicznych.

**Rozdział 4**

**Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi**

**§ 21.** Do zakresu działania Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi wynikającymi z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2018 r. poz. 1454, z późn. zm.), w tym:
2. prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji, zgodnie z art. 6o ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a także w przypadku określonym w art. 6m ust. 2b tej ustawy,
3. dokonywanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 i następnych ustawy z dnia 29 sierpnia 2007 r. – Ordynacja podatkowa w związku z art. 6q ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
4. wystawianie zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku określonym w art. 6m ust. 2a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
5. weryfikacja poprawności sporządzenia 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 oraz ich rejestracja w systemie informatycznym gospodarki odpadami komunalnymi dla m.st. Warszawy;
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. prowadzenie ewidencji analitycznej dokonanych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i windykacja zaległych należności oraz sporządzanie miesięcznych i kwartalnych raportów z wykonania dochodów z tytułu opłaty za odpady komunalne;
8. prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi według zasad określonych w Dziale III zarządzenia Prezydenta w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie m.st. Warszawy, w tym w urzędach dzielnic m.st. Warszawy, w szczególności w zakresie wystawiania upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji oraz tytułów wykonawczych w zakresie tych należności;
9. podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym:
10. przygotowywanie projektów upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
11. przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w zakresie należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
12. przygotowywanie projektów postanowień w toku postępowania egzekucyjnego w administracji,
13. przygotowywanie projektów zaświadczeń oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia bądź o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści, w tym do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego, w zakresie spraw wynikających z zadań i kompetencji wymienionych w uchwale nr XLVI/1422/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie przekazania dzielnicom m.st. Warszawy do wykonywania niektórych zadań i kompetencji m.st. Warszawy.

**Rozdział 5**

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

**§ 22.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. przyjmowanie i ewidencja wpływającej do Wydziału korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz przekazywanie jej zgodnie z poleceniami służbowymi, według odrębnie określonych zasad;
3. zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
4. prowadzenie rejestru umów Urzędu Dzielnicy;
5. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału;
6. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad.

**Dział IV**

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

**§ 23.** Do zakresu działania Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Włochy 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;
2. wykonywanie czynności określonych w przepisach Działu II ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1291), w tym:
3. przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG i potwierdzanie za pokwitowaniem ich przyjęcia,
4. potwierdzanie tożsamości osób składających wnioski o wpis do CEIDG,
5. przekształcanie wniosku w formę dokumentu elektronicznego i opatrywanie go podpisem elektronicznym (weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu – przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym), podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo w inny sposób akceptowalny przez system CEIDG umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby przesyłającej wniosek, czas jego przesyłania, oraz zapewniający integralność danych zawartych we wniosku;
6. archiwizowanie wniosków o wpis do CEIDG oraz dokumentacji z nimi związanej,
7. przekazywanie wniosków o wpis do systemu CEIDG,
8. wzywanie do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku o wpis do CEIDG;
9. wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
10. wydawanie zaświadczeń, o których mowa w Dziale VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.), w zakresie danych z wpisów do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez m.st. Warszawę, które nie zostały przekazane do CEIDG;
11. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji pól biwakowych, w tym:
12. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, określonych w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 238),
13. udział w kontrolach działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
14. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, w zakresie:
	* zaszeregowania i odmowy zaszeregowania pól biwakowych,
	* wpisu obiektu do ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
	* odmowy wpisu obiektu do ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
	* wykreślenia obiektu z ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
	* nakazu wstrzymania świadczenia usług hotelarskich;
15. przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137, z późn. zm.), w tym:
16. przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
17. kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
18. powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
19. przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczeń
20. przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w zakresie należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, dotyczących obowiązku wniesienia opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
21. 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,
22. monitorowanie poziomu wykorzystania limitu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych obowiązującego w m.st. Warszawie,
23. przekazywanie do Biura Rozwoju Gospodarczego wniosków przedsiębiorców o wydanie pisemnej interpretacji w indywidualnych sprawach, co do zakresu i sposobu zastosowania przepisów, z których wynika obowiązek wnoszenia opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
24. udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
25. przygotowywanie projektu budżetu m.st. Warszawy w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w części dotyczącej Dzielnicy, i monitorowanie jego realizacji;
26. 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;
27. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania organowi II instancji w ramach złożonych przez stronę postępowania środków odwoławczych;
28. przekazywanie do Biura Rozwoju Gospodarczego kopii rozstrzygnięć organów odwoławczych i sądów w zakresie realizowanych zadań;
29. przekazywanie, na wniosek Biura Rozwoju Gospodarczego, informacji i sprawozdań objętych zakresem działania komórki właściwej do spraw działalności gospodarczej i zezwoleń dla Dzielnicy;
30. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału.

**Rozdział 1**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Ewidencji**

**§ 24.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Ewidencji, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Włochy 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;
2. wykonywanie czynności określonych w przepisach Działu II ustawy z dnia 6 marca 2018  r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, w tym:
3. przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG i potwierdzanie za pokwitowaniem ich przyjęcia,
4. potwierdzanie tożsamości osób składających wnioski o wpis do CEIDG,
5. przekształcanie wniosku na formę dokumentu elektronicznego i opatrywanie go podpisem elektronicznym (weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu – przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym), podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, albo w inny sposób akceptowalny przez system CEIDG umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby przesyłającej wniosek, czas jego przesyłania, oraz zapewniający integralność danych zawartych we wniosku,
6. archiwizowanie wniosków o wpis do CEIDG oraz dokumentacji z nimi związanej,
7. przekazywanie wniosków o wpis do systemu CEIDG,
8. wzywanie do skorygowania lub uzupełnienia niekompletnego wniosku o wpis do CEIDG,
9. wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
10. wydawanie zaświadczeń, o których mowa w Dziale VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, w zakresie danych z wpisów do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez m.st. Warszawę, które nie zostały przekazane do CEIDG;
11. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, w tym:
12. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, określonych w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
13. udział w kontrolach działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
14. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, w zakresie:
	* zaszeregowania i odmowy zaszeregowania pól biwakowych,
	* wpisu obiektu do ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
	* odmowy wpisu obiektu do ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
	* wykreślenia obiektu z ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
	* nakazu wstrzymania świadczenia usług hotelarskich;
15. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału, w ramach zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy;
16. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad, w ramach zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zezwoleń**

**§ 25.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zezwoleń, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:

1. przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
2. przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz innych decyzji i postanowień;
3. przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim;
4. kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
5. powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
6. przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
7. przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w zakresie należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, dotyczących obowiązku wniesienia opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
8. przygotowywanie projektów postanowień o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia do zgłoszenia się w charakterze świadka lub biegłego w prowadzonym postępowaniu;
9. monitorowanie poziomu wykorzystania limitu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych obowiązującego w m.st. Warszawie;
10. przekazywanie do Biura Rozwoju Gospodarczego wniosków przedsiębiorców o wydanie pisemnej interpretacji w indywidualnych sprawach, co do zakresu i sposobu zastosowania przepisów, z których wynika obowiązek wnoszenia opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
11. opracowywanie projektu budżetu m.st. Warszawy w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w części dotyczącej Dzielnicy i monitorowanie jego realizacji;
12. współpraca z uprawnionymi instytucjami i organami, w tym z jednostkami kontrolnymi, w zakresie realizacji ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
13. udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
14. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału, w ramach zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy;
15. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad, w ramach zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy.

**Dział V**

**Wydział Funduszy Europejskich, Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Włochy**

**§ 26.** Do zakresu działania Wydziału Funduszy Europejskich, Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. inicjowanie tworzenia projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie właściwości Dzielnicy;
2. udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Dzielnicy;
3. koordynacja projektów realizowanych w Dzielnicy, które korzystają z finansowania ze środków funduszy europejskich, oraz prowadzenie elektronicznego systemu monitoringu realizacji tych projektów;
4. pomoc w przygotowaniu i opiniowanie wniosków aplikacyjnych Wydziałom dla Dzielnicy i jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, przekazanym do kompetencji Dzielnicy – pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju, Biura Edukacji (w zakresie nieinwestycyjnych projektów edukacyjnych) oraz Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie nieinwestycyjnych projektów społecznych);
5. składanie – pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju, Biura Edukacji (w zakresie nieinwestycyjnych projektów edukacyjnych) oraz Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie nieinwestycyjnych projektów społecznych) – wniosków do instytucji wdrażających/pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez Dzielnicę;
6. prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych na terenie Dzielnicy w ramach określonych środków z funduszy europejskich oraz przekazywanie bieżących informacji dotyczących tych projektów do Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju;
7. organizacja – przy współpracy z Biurem Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju – spotkań informacyjnych, dotyczących funduszy europejskich;
8. prowadzenie – we współpracy z Biurem Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju – serwisu informacyjnego na temat realizowanych projektów, które korzystają z funduszy europejskich;
9. utrzymywanie kontaktów z urzędami centralnymi, w szczególności z Ministerstwem Rozwoju, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz organami samorządowymi, zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy europejskich;
10. podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację sportu i rekreacji wśród mieszkańców Dzielnicy, przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie Dzielnicy;
11. inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na terenie Dzielnicy;
12. organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
13. 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;
14. współdziałanie z Biurem Sportu i Rekreacji w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
15. tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji przez osoby niepełnosprawne;
16. prowadzenie spraw jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy będących ośrodkami sportu i rekreacji, a w szczególności:
	* 1. prowadzenie tych jednostek, za wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażania ich w majątek,
		2. nadzór nad tymi jednostkami, a w szczególności:
* zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z ich działalności,
* występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tych jednostek;
1. współpraca finansowa i pozafinansowa 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 2019 r. poz. 688), działającymi na obszarze Dzielnicy, poprzez wspieranie i powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych, w tym;
2. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie ogłoszeń otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
3. przyjmowanie ofert na realizację zadań publicznych oraz ich ocena formalna,
4. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie powoływania komisji konkursowych do opiniowania ofert,
5. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie rekomendowania do dofinansowania/finansowania ofert,
6. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursów ofert na realizacje zadań publicznych,
7. przygotowywanie projektów umów o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych,
8. dokonywanie kontroli oraz oceny realizacji zadań publicznych;
9. konsultowanie z Warszawską Radą Działalności Pożytku Publicznego, organizacjami pozarządowymi oraz 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;
10. realizacja zadań w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tzw. małe dotacje);
11. obsługa kancelaryjno-techniczna;
12. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału.

**Rozdział 1**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Koordynacji, Realizacji i Rozliczania Projektów**

**§ 27.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Koordynacji, Realizacji i Rozliczania Projektów, wchodzącego w skład Wydziału Funduszy Europejskich, Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. inicjowanie tworzenia projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie właściwości Dzielnicy;
2. udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Dzielnicy;
3. koordynacja projektów realizowanych w Dzielnicy, które korzystają z finansowania ze środków funduszy europejskich, oraz prowadzenie elektronicznego systemu monitoringu realizacji tych projektów;
4. pomoc w przygotowaniu i opiniowanie wniosków aplikacyjnych Wydziałom dla Dzielnicy i jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, przekazanym do kompetencji Dzielnicy – pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju, Biura Edukacji (w zakresie nieinwestycyjnych projektów edukacyjnych) oraz Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie nieinwestycyjnych projektów społecznych);
5. składanie – pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju, Biura Edukacji (w zakresie nieinwestycyjnych projektów edukacyjnych) oraz Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie nieinwestycyjnych projektów społecznych) – wniosków do instytucji wdrażających/pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez Dzielnicę;
6. prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych na terenie Dzielnicy w ramach określonych środków z funduszy europejskich oraz przekazywanie bieżących informacji dotyczących tych projektów do Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju;
7. organizacja – przy współpracy z Biurem Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju – spotkań informacyjnych, dotyczących funduszy europejskich;
8. prowadzenie – we współpracy z Biurem Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju – serwisu informacyjnego na temat realizowanych projektów, które korzystają z funduszy europejskich;
9. utrzymywanie kontaktów z urzędami centralnymi, w szczególności z Ministerstwem Rozwoju, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz organami samorządowymi, zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy europejskich;
10. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału, w ramach zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy;
11. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Sportu i Rekreacji**

**§ 28.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Sportu i Rekreacji, wchodzącego w skład Wydziału Funduszy Europejskich, Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Włochy 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. organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
4. 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;
5. współdziałanie z Biurem Sportu i Rekreacji w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
6. tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji przez osoby niepełnosprawne;
7. prowadzenie spraw jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy będących ośrodkami sportu i rekreacji, a w szczególności:
8. prowadzenie tych jednostek, za wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażania ich w majątek,
9. nadzór nad tymi jednostkami, a w szczególności:
* zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z ich działalności,
* występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tych jednostek;
1. współpraca finansowa i pozafinansowa 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, działającymi na obszarze Dzielnicy poprzez wspieranie i powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych, w tym;
2. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie ogłoszeń otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
3. przyjmowanie ofert na realizację zadań publicznych oraz ich ocena formalna,
4. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie powoływania komisji konkursowych do opiniowania ofert,
5. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie rekomendowania do dofinansowania/finansowania ofert,
6. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursów ofert na realizacje zadań publicznych,
7. przygotowywanie projektów umów o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych,
8. dokonywanie kontroli oraz oceny realizacji zadań publicznych;
9. konsultowanie z Warszawską Radą Działalności Pożytku Publicznego, organizacjami pozarządowymi oraz 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;
10. realizacja zadań w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tzw. małe dotacje);
11. obsługa kancelaryjno-techniczna;
12. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału, w ramach zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy;
13. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad.

**Dział VI**

**Wydział Infrastruktury i Inwestycji dla Dzielnicy Włochy**

**§ 29.** Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury i Inwestycji dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. sprawy związane z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego
i gazowego;
2. monitorowanie procesów rozwojowych, samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi Dzielnicy w celu dokonania oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację;
3. badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Dzielnicy;
4. ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie branż, o których mowa w pkt 1, oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Geodezji i Katastru przy tworzeniu, wdrażaniu i eksploatacji ogólnomiejskiego systemu informatycznego do gromadzenia i przetwarzania danych przestrzennych, wchodzącego w skład infrastruktury informacji przestrzennej m.st. Warszawy;
5. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii;
6. wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów;
7. podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy;
8. 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;
9. dokonywanie oceny funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z terenu Dzielnicy – w tym zamierzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu;
10. przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
11. podejmowanie działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu w sytuacjach awaryjnych;
12. przygotowywanie propozycji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, dotyczących Dzielnicy i przekazywanie ich do Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju;
13. przygotowywanie propozycji, w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym i Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz propozycji zmian w załączniku dzielnicowym w trakcie trwania roku budżetowego, wraz z wynikającymi z tego zmianami w Wieloletniej Prognozie Finansowej i przekazywanie ich do Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju;
14. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją inwestycji określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w tym w szczególności:
15. wybór wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
16. zapewnianie sporządzenia dokumentacji projektowej,
17. zapewnianie uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
18. zapewnianie wykonania usług, dostaw i robót budowlanych oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
19. sporządzanie i aktualizacja harmonogramów zadań inwestycyjnych,
20. zapewnianie odbioru usług, dostaw i robót budowlanych,
21. prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych,
22. sporządzanie sprawozdań, w zakresie finansowym i rzeczowym, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji inwestycji;
23. współpraca z właściwymi biurami Urzędu w zakresie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie stosownych opinii;
24. przekazywanie danych o wykonaniu inwestycji do Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju;
25. we współpracy z głównym księgowym Dzielnicy, końcowe rozliczanie inwestycji
i przekazywanie mienia powstałego w wyniku realizacji inwestycji przyszłemu użytkownikowi, a w szczególności rozliczanie rzeczowo-finansowe zrealizowanych inwestycji;
26. wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2068, z późn. zm.);
27. wykonywanie następujących obowiązków zarządcy dróg gminnych, położonych na obszarze Dzielnicy:
28. sporządzanie i okresowe weryfikowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej tych dróg oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
29. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
30. pełnienie funkcji inwestora,
31. zawieranie umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowane inwestycją niedrogową,
32. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
33. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu, we współpracy z Biurem Polityki Mobilności i Transportu,
34. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
35. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
36. sporządzanie informacji o drogach oraz przekazywanie ich do Biura Polityki Mobilności i Transportu, w celu przekazania Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
37. wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
38. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
39. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
40. wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
41. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
42. gospodarowanie pasami drogowymi w ramach posiadanego prawa do nieruchomości,
43. 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;
44. 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;
45. przedkładanie Biuru Polityki Mobilności i Transportu planów stref płatnego parkowania na obszarze Dzielnicy, celem wystąpienia przez Prezydenta z wnioskiem w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania, dotyczącym m.st. Warszawy;
46. zarządzanie drogami wewnętrznymi, w tym budowa, przebudowa, remonty, utrzymanie, ochrona i oznakowanie tych dróg, położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub będących we władaniu m.st. Warszawy, a nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom.

**Rozdział 1**

**Referat Infrastruktury i Utrzymania Dróg**

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

1. sprawy związane z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej w zakresie systemów wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego;
2. monitorowanie procesów rozwojowych, samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi Dzielnicy w celu dokonania oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację;
3. badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw realizujących budowę infrastruktury komunalnej w zakresie systemów wodociągowo-kanalizacyjnych*,* energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Dzielnicy z planami budowy i remontów dróg oraz inicjowanie rozwiązań koordynujących procesy inwestycyjne oraz opiniowanie projektów planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszarów Dzielnicy we współpracy z Biurem Infrastruktury w tym zakresie;
4. ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie branż, o których mowa w pkt 1, oraz współpraca z Biurem Geodezji i Katastru przy tworzeniu, wdrażaniu i eksploatacji ogólnomiejskiego systemu numerycznego, wchodzącego w skład infrastruktury informacji przestrzennej, umożliwiającego uzyskiwanie danych o wzajemnym położeniu przewodów podziemnych, stanowiących sieć urządzeń technicznych m.st. Warszawy;
5. podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy;
6. dokonywanie oceny funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z terenu Dzielnicy – w tym zamierzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu;
7. przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
8. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją inwestycji określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w zakresie właściwości Referatu, w tym w szczególności:
9. wybór wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
10. zapewnianie sporządzenia dokumentacji projektowej,
11. zapewnianie uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
12. zapewnianie wykonania usług, dostaw i robót budowlanych oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
13. sporządzanie i aktualizacja harmonogramów zadań inwestycyjnych,
14. zapewnianie odbioru usług, dostaw i robót budowlanych,
15. prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych,
16. sporządzanie sprawozdań, w zakresie finansowym i rzeczowym, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji inwestycji;
17. współpraca z właściwymi biurami Urzędu w zakresie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie stosownych opinii;
18. we współpracy z głównym księgowym Dzielnicy, końcowe rozliczanie inwestycji i przekazywanie mienia powstałego w wyniku realizacji inwestycji przyszłemu użytkownikowi, a w szczególności rozliczanie rzeczowo-finansowe zrealizowanych inwestycji;
19. wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
20. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami;
21. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
22. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
23. sporządzanie informacji o drogach oraz przekazywanie ich do Biura Polityki Mobilności i Transportu, w celu przekazania Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
24. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
25. wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
26. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
27. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
28. wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
29. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
30. gospodarowanie pasami drogowymi w ramach posiadanego prawa do nieruchomości;
31. 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;
32. przedkładanie Biuru Polityki Mobilności i Transportu planów stref płatnego parkowania na obszarze Dzielnicy, celem wystąpienia przez Prezydenta z wnioskiem w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania, dotyczącym m.st. Warszawy;
33. zarządzanie drogami wewnętrznymi, w tym, remonty, utrzymanie, ochrona i oznakowanie tych dróg, położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub będących we władaniu m.st. Warszawy, a nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom;
34. planowanie rzeczowe i finansowe robót budowlanych na obszarze Dzielnicy realizowanych według właściwości przez Wydział, w tym na drogach zarządzanych przez Dzielnicę, inwestycji elektroenergetycznych, sieci energetycznych, instalacji oświetleniowej na drogach;
35. dokonywanie oceny funkcjonowania systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z terenu Dzielnicy (analiza stanu istniejącego i planowanych zamierzeń będących podstawą do stworzenia skutecznego systemu odprowadzania wód opadowych i jednolitego zarządzania) – w zakresie urządzeń kanalizacji deszczowej służącej do odwodnienia pasa drogowego;
36. utrzymywanie i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla gospodarki wodnościekowej na terenie Dzielnicy – w zakresie urządzeń kanalizacji deszczowej służącej do odwodnienia pasa drogowego;
37. przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych robót budowlanych dla prawidłowego funkcjonowania systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych – w zakresie urządzeń kanalizacji deszczowej służącej do odwodnienia pasa drogowego;
38. kontrola jakości robót realizowanych według właściwości przez Wydział w okresie gwarancyjnym;
39. współpraca z MPWiK S.A., będącym podmiotem świadczącym usługi w zakresie robót wodno-kanalizacyjnych na terenie Dzielnicy;
40. współpraca z podmiotem świadczącym usługi w zakresie prac elektroenergetycznych na terenie Dzielnicy;
41. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń spowodowanych awarią sieci zlokalizowanej w pasie drogi gminnej;
42. podejmowanie działań, w tym robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających, mających na celu usunięcie awarii sieci i zagrożeń w pasie drogowym dróg gminnych oraz minimalizację ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg, w tym stałe monitorowanie pasa drogowego i przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich pod kątem koniecznych napraw w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego;
43. podejmowanie działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie sieci w sytuacjach awaryjnych w zakresie urządzeń służących do odwadniania pasa drogowego;
44. opracowywanie projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich, realizowanych według właściwości przez Wydział;
45. pełnienie funkcji inwestora zadań realizowanych według właściwości Referatu;
46. uczestnictwo w naradach koordynacyjnych Biura Geodezji i Katastru, dotyczących sieci, zlokalizowanych na terenie Dzielnicy;
47. zgłaszanie do planów i budżetu m.st. Warszawy rocznych potrzeb rozbudowy remontów i modernizacji urządzeń i sieci wchodzących w skład systemów infrastruktury na terenie Dzielnicy;
48. wykonywanie czynności w ramach prowadzenia postępowań egzekucyjnych z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego w tym kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego, w tym wystawianie tytułu wykonawczego i skierowanie go do właściwego organu egzekucyjnego;
49. wykonywanie czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, dotyczących egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z decyzji administracyjnych wydanych na podstawie art. 36 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym do: wystawiania upomnień, tytułów wykonawczych, do stosowania środków egzekucyjnych określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji służących doprowadzeniu do wykonania przez zobowiązanego obowiązku przywrócenia do stanu poprzedniego pasa drogowego, zajmowanego 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;
50. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu we współpracy z Biurem Polityki Mobilności i Transportu, innymi właściwymi jednostkami oraz przedstawicielami jednostek Policji i Straży Miejskiej m.st. Warszawy;
51. koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych;
52. prowadzenie uzgodnień z Biurem Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym w celu zapewnienia koordynacji, planowania i przebiegu procesów remontowych w pasach drogowych;
53. uzyskiwanie opinii Biura Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym do wniosków na zajęcie pasa drogowego;
54. przedkładanie do Biura Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym żądanych przez nie informacji, w tym współpraca w ramach serwisu eInwestycje;
55. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zajęcia pasa drogowego, lokalizowania w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, oraz projektów decyzji wymierzających kary pieniężne w tych sprawach;
56. 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;
57. 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;
58. opiniowanie projektów organizacji ruchu oraz zlecanie opracowania projektów stałej organizacji ruchu na ulicach gminnych;
59. współpraca z Zarządem Dróg Miejskich przy wdrażaniu na terenie Dzielnicy przyjętego w m.st. Warszawie Miejskiego Systemu Informacji (MSI);
60. współpraca z Biurem Polityki Mobilności i Transportu oraz innymi komórkami
organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy na rzecz tworzenia korzystnych warunków dla rozwoju ruchu rowerowego;
61. realizacja zadań koordynatora ds. rozwoju transportu rowerowego, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta.

**Rozdział 2**

**Referat Inwestycji Kubaturowych**

**§ 31.** Do zakresu działania Referatu Inwestycji Kubaturowych, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury i Inwestycji dla Dzielnicy Włochy, należą sprawy inwestycji kubaturowych na terenie Dzielnicy, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją inwestycji określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w zakresie właściwości Referatu, w tym w szczególności:
2. ustalanie zakresu i założeń do projektów budowlanych dla poszczególnych zadań inwestycyjnych,
3. wybór wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
4. zapewnianie sporządzenia dokumentacji projektowej,
5. zapewnianie uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
6. zapewnianie wykonania usług, dostaw i robót budowlanych oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
7. sporządzanie i aktualizacja harmonogramów zadań inwestycyjnych,
8. zapewnianie odbioru usług, dostaw i robót budowlanych,
9. prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych;
10. sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji kubaturowych we wszystkich branżach (budowlanej, sanitarnej, elektrycznej), poprzez wykonywanie obowiązków i uprawnień wynikających z art. 25 i 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
11. reprezentowanie interesów m.st. Warszawy wobec jednostek biorących udział w procesie inwestycyjnym – w ramach obowiązków określonych w umowach oraz w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
12. sporządzanie i aktualizacja planów rzeczowo-finansowych dla inwestycji z zakresu komunalnego budownictwa mieszkaniowego, ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
13. monitorowanie oraz rozwiązywanie bieżących problemów technicznych inwestycji w trakcie ich realizacji przez podmioty wykonujące zadania inwestycyjne;
14. we współpracy z głównym księgowym Dzielnicy, końcowe rozliczanie inwestycji i przekazywanie mienia powstałego w wyniku realizacji inwestycji przyszłemu użytkownikowi, a w szczególności rozliczanie rzeczowo-finansowe zrealizowanych inwestycji;
15. współpraca z właściwymi biurami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy, w tym uzyskiwanie stosownych opinii w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
16. udział w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz w czynnościach związanych z ujawnieniem wad ukrytych w okresie rękojmi na wykonanym obiekcie;
17. współpraca z Zarządem Dróg Miejskich w zakresie oświetlenia dróg na terenie Dzielnicy;
18. kontrola wykonywania zadań z zakresu oświetlenia ulic oraz funkcjonowania systemu, w tym sprawowanie nadzoru nad poprawnością działania oświetlenia dróg na terenie Dzielnicy;
19. wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów położonych na terenie Dzielnicy;
20. opieka nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej położonymi na obszarze Dzielnicy w zakresie remontów i napraw we współpracy z Wydziałem Kultury oraz Inicjatyw Obywatelskich dla Dzielnicy Włochy.

**Rozdział 3**

**Referat Inwestycji Drogowych i Umów Deweloperskich**

**§ 32.** Do zakresu działania Referatu Inwestycji Drogowych i Umów Deweloperskich, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury i Inwestycji dla Dzielnicy Włochy należą sprawy inwestycji drogowych i umów deweloperskich, na terenie Dzielnicy, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją inwestycji określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w zakresie właściwości Referatu, w tym w szczególności:
2. wybór wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
3. zapewnianie sporządzenia dokumentacji projektowej,
4. zapewnianie uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
5. zapewnianie wykonania usług, dostaw i robót budowlanych oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
6. sporządzanie i aktualizacja harmonogramów zadań inwestycyjnych,
7. zapewnianie odbioru usług, dostaw i robót budowlanych,
8. prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych;
9. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
10. sporządzanie i okresowe weryfikowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej tych dróg oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
11. uzgadnianie zmian zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego, polegających 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;
12. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju infrastruktury drogowej oraz przygotowywanie opinii i uzgodnień dla komórek organizacyjnych Urzędu i innych jednostek, w zakresie posiadanych kompetencji do zarządzania drogami gminnymi;
13. rozpatrywanie wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu roszczeń powstałych w szkodach komunikacyjnych, zgłaszanych przez użytkowników dróg gminnych;
14. uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego;
15. 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;
16. przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii na podstawie art. 53 ust. 4 pkt 9 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
17. uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
18. 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;
19. opracowywanie i weryfikowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej dróg oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
20. prowadzenie uzgodnień z Biurem Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym w celu zapewnienia koordynacji, planowania i przebiegu procesów inwestycyjnych oraz remontowych w pasach drogowych;
21. występowanie do Biura Polityki Mobilności i Transportu z wnioskami w sprawie nadawania drogom na terenie Dzielnicy kategorii drogi gminnej;
22. gospodarowanie nieruchomościami wykorzystywanymi pod pasy drogowe gminnych dróg publicznych oraz nieruchomościami innych niż wyżej wymienione, które są niezbędne do zarządzania gminnymi drogami publicznymi;
23. uzgadnianie projektów budowlanych w przypadkach określonych w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w zakresie projektów budowlanych dróg i zjazdów;
24. ustalanie zakresu i założeń do projektów budowlanych dla poszczególnych zadań inwestycyjnych i weryfikacja otrzymanej dokumentacji w tym zakresie;
25. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji drogowych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
26. sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji drogowych we wszystkich branżach (budowlanej, sanitarnej, elektrycznej i drogowej), poprzez wykonywanie obowiązków i uprawnień wynikających z art. 25 i 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
27. reprezentowanie interesów m.st. Warszawy wobec jednostek biorących udział w procesie inwestycyjnym – w ramach obowiązków określonych w umowach oraz w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
28. sporządzanie i aktualizacja planów rzeczowo-finansowych dla inwestycji z zakresu budowy dróg, ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
29. monitorowanie oraz rozwiązywanie bieżących problemów technicznych inwestycji w trakcie ich realizacji przez podmioty wykonujące zadania inwestycyjne;
30. bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych;
31. udział w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz w czynnościach związanych z ujawnieniem wad ukrytych w okresie rękojmi na wykonanym obiekcie;
32. zawieranie umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowane inwestycją niedrogową;
33. nadzór nad budową lub przebudową dróg położonych na obszarze Dzielnicy, spowodowanych inwestycją niedrogową, realizowaną przez inwestora zewnętrznego, na podstawie art.16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
34. udział w czynnościach odbiorowych i w procedurze oddawania do użytku wybudowanej lub przebudowanej drogi przez inwestora inwestycji niedrogowej na podstawie zawartej
z Dzielnicą umowy, po uzyskaniu zezwolenia od właściwego organu administracyjnego na użytkowanie wybudowanej lub przebudowanej drogi, przejęcie jej do eksploatacji
od inwestora inwestycji niedrogowej, zgodnie z postanowieniami zawartej z Dzielnicą umowy;
35. współpraca z właściwymi biurami Urzędu w zakresie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie stosownych opinii;
36. we współpracy z głównym księgowym Dzielnicy, końcowe rozliczanie inwestycji drogowych oraz realizowanych przez Inwestorów zewnętrznych na podstawie zawartej z Dzielnicą umowy i przekazywanie mienia powstałego w wyniku realizacji inwestycji przyszłemu użytkownikowi, a w szczególności rozliczanie rzeczowo-finansowe zrealizowanych inwestycji;
37. budowa, przebudowa dróg wewnętrznych, położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub będących we władaniu m.st. Warszawy, a nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom;
38. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, dotyczących lokalizacji zjazdów lub ich przebudowy, oraz projektów decyzji wymierzających kary pieniężne w tych sprawach.

**Rozdział 4**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych oraz Sprawozdawczości**

**§ 33.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych oraz Sprawozdawczości, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury i Inwestycji należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. przyjmowanie i ewidencja wpływającej do Wydziału korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz przekazywanie jej zgodnie z poleceniami służbowymi, według odrębnie określonych zasad;
3. zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
4. prowadzenie wewnętrznych rejestrów;
5. planowanie rocznych dochodów oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych według właściwości przez Wydział;
6. przygotowywanie dla Wydziału Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Włochy planu zamówień publicznych na dany rok;
7. prowadzenie spraw związanych z bieżącym budżetem w zakresie zadań realizowanych według właściwości przez Wydział;
8. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowym i rzeczowym zadań realizowanych według właściwości przez Wydział, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji zadań realizowanych przez Wydział;
9. przygotowywanie propozycji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, dotyczących Dzielnicy i przekazywanie ich do Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju;
10. przygotowywanie propozycji, w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym i Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz propozycji zmian w załączniku dzielnicowym w trakcie trwania roku budżetowego, wraz z wynikającymi z tego zmianami w Wieloletniej Prognozie Finansowej i przekazywanie ich do Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju;
11. przekazywanie danych o wykonaniu inwestycji do Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju;
12. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału;
13. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie obowiązujących zasad.

**Dział VII**

**Wydział Kadr dla Dzielnicy Włochy**

**§ 34.** Do zakresu działania Wydziału Kadr dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

* + 1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, a także dyrektorów instytucji kultury, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
		2. realizacja polityki kadrowej Urzędu Dzielnicy w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz systemu szkoleń;
		3. gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie Dzielnicy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
		4. prowadzenie spraw pracowników Urzędu Dzielnicy związanych
		z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
		5. planowanie i organizacja szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Dzielnicy;
		6. organizowanie praktyk studenckich, wolontariatu oraz staży dla bezrobotnych we współpracy z Urzędem Pracy m.st. Warszawy;
		7. opracowywanie projektu planu wydatków budżetu m.st. Warszawy, dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych, niezaliczanych do wynagrodzeń pracowników Urzędu Dzielnicy;
		8. współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy Biura Kadr i Szkoleń w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnicy przepisów BHP;
		9. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
		10. wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem i rejestracją oświadczeń:
1. majątkowych,
2. o prowadzeniu działalności gospodarczej;
	* 1. prowadzenie spraw dotyczących krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych Burmistrza, Zastępców Burmistrza oraz pracowników Urzędu Dzielnicy, według odrębnie określonych zasad;
		2. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału;
		3. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad.

**Dział VIII**

**Wydział Kultury oraz Inicjatyw Obywatelskich dla Dzielnicy Włochy**

**§ 35.** Do zakresu działania Wydziału Kultury oraz Inicjatyw Obywatelskich dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań organizatora względem instytucji kultury, których organizatorem jest m.st. Warszawa, położonych na obszarze dzielnicy i niezaliczonych do instytucji kultury o znaczeniu ponaddzielnicowym, za wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażania ich w majątek, w tym prowadzenie spraw związanych z:
2. księgami rejestrowymi,
3. zatwierdzaniem rocznych sprawozdań,
4. dotacjami podmiotowymi oraz celowymi,
5. przyznawaniem nagrody rocznej dyrektorom;
6. współpraca finansowa i pozafinansowa 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, działającymi na obszarze Dzielnicy, poprzez wspieranie i powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych, w tym;
7. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie ogłoszeń otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
8. przyjmowanie ofert na realizację zadań publicznych oraz ich ocena formalna,
9. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie powoływania komisji konkursowych do opiniowania ofert,
10. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie rekomendowania do dofinansowania/finansowania ofert,
11. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursów ofert na realizacje zadań publicznych,
12. przygotowywanie projektów umów o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych,
13. dokonywanie kontroli oraz oceny realizacji zadań publicznych;
14. konsultowanie z Warszawską Radą Działalności Pożytku Publicznego, organizacjami pozarządowymi oraz 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. realizacja zadań w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tzw. małe dotacje);
16. współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
17. współpraca z Biurem Stołecznego Konserwatora Zabytków w zakresie realizacji zadań zleconych m.st. Warszawie z zakresu ochrony zabytków i wykonywanych przez Dzielnicę;
18. merytoryczna opieka oraz ochrona pomników i miejsc pamięci narodowej położonych
na obszarze Dzielnicy, w tym:
19. prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci narodowej, położonych na obszarze Dzielnicy,
20. występowanie do właściwych organów z wnioskami w sprawie utworzenia miejsca pamięci narodowej,
21. współpraca z Wydziałem Infrastruktury i Inwestycji dla Dzielnicy Włochy w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i napraw;
22. współpraca ze związkami i organizacjami kombatanckimi działającymi na terenie Dzielnicy;
23. inicjowanie działań na rzecz podtrzymania i rozpowszechniania tradycji narodowej
i państwowej;
24. prowadzenie spraw związanych z animacją działań kulturalnych oraz edukacją kulturalną, w tym współpraca z Pełnomocnikami Prezydenta m.st. Warszawy
ds. Edukacji Kulturalnej i Pełnomocnikami Prezydenta m.st. Warszawy ds. Programu Rozwoju Kultury;
25. prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych, artystycznych
i rozrywkowych na terenie Dzielnicy;
26. realizacja działań kulturalnych inicjowanych w ramach budżetu obywatelskiego oraz inicjatyw lokalnych;
27. koordynacja działań związanych z realizacją budżetu obywatelskiego w Dzielnicy oraz  współpraca z mieszkańcami, właściwymi biurami, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy i Wydziałami w tym zakresie;
28. współpraca z mieszkańcami w związku z realizacją inicjatyw lokalnych w Dzielnicy oraz koordynacja działań z właściwymi biurami, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy i Wydziałami w tym zakresie;
29. uczestnictwo i aktywne wspieranie działań Partnerstwa Lokalnego;
30. realizacja zadań w zakresie kierowanych przez Dzielnicę wniosków o nadanie nazw ulicom i placom na terenie Dzielnicy – według odrębnie określonych zasad;
31. przyznawanie nagród i stypendiów osobom zajmującym się na obszarze Dzielnicy twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami, na warunkach i w trybie określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy;
32. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału;
33. archiwizowanie dokumentów Wydziału, według odrębnie obowiązujących zasad.

**Dział IX**

**Wydział Nieruchomości dla Dzielnicy Włochy**

**§ 36.** Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości dla Dzielnicy Włochy należy prowadzenie spraw z zakresu regulacji nieruchomości m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego gruntów: aktualizacja opłat, udzielanie bonifikat, windykacja należności i ustalanie innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat;
2. prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności;
3. prowadzenie spraw z zakresu nabywania w imieniu i na rzecz m.st. Warszawy nieruchomości gruntowych w drodze umowy cywilnoprawnej;
4. prowadzenie spraw z zakresu realizacji roszczeń zgłoszonych w trybie art. 36 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
5. wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem nieruchomościami gruntowymi m.st. Warszawy, w tym udostępnianie 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;
6. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz nabywanie nieruchomości innych niż wyżej wymienione na potrzeby zarządzania drogami;
7. prowadzenie spraw z zakresu obrotu nieruchomościami;
8. prowadzenie spraw z zakresu regulacji stanu prawnego nieruchomości;
9. zabezpieczanie wierzytelności m.st. Warszawy poprzez ustanawianie hipotek i składanie wniosków do sądu o wykreślenie hipotek;
10. prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania i wygaszania trwałego zarządu oraz zmiany stawki procentowej lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu na rzecz dzielnicowych placówek oświatowych i wychowania oraz dzielnicowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, a także innych dzielnicowych jednostek organizacyjnych;
11. realizacja innych zadań wynikających z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta.

**Rozdział 1**

**Referat Opłat i Gospodarki Gruntami**

**§ 37.** Do zakresu działania Referatu Opłat i Gospodarki Gruntami , wchodzącego w skład Wydziału Nieruchomości dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. sprawy nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste nieprzekazane do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:
	1. określanie lub zmiana stawki procentowej oraz aktualizacja opłat rocznych oraz dokonywanie aktualizacji opłat rocznych w sytuacji, gdy z wnioskiem w tej sprawie wystąpi użytkownik wieczysty,
	2. ustalanie innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat rocznych,
	3. udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych przeznaczonych na cele mieszkaniowe,
	4. kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego,
	5. prowadzenie spraw w zakresie przedłużania terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy,
	6. prowadzenie spraw w zakresie wyznaczania terminów dodatkowych zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy,
	7. prowadzenie spraw w zakresie ustalania dodatkowej opłaty rocznej w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste wynikających z umowy,
	8. prowadzenie spraw w zakresie przedłużania terminów użytkowania wieczystego,
	9. prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umów użytkowania wieczystego w trybie art. 240 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145),
	10. prowadzenie spraw w zakresie rozwiązywania umów użytkowania wieczystego na wniosek użytkowników wieczystych,
	11. prowadzenie spraw z zakresu ujednolicenia terminu trwania użytkowania wieczystego,
	12. prowadzenie spraw przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
	13. dochodzenie pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
	14. prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na podział nieruchomości,
	15. weryfikacja oświadczeń inwestora o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, w sprawach dotyczących nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w zakresie posiadania przez inwestora tytułu prawnego umożliwiającego realizację inwestycji objętej wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę bądź zgłoszeniem,
	16. 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,
	17. wnoszenie opłat z tytułu użytkowania wieczystego przysługującego m.st. Warszawie na gruntach Skarbu Państwa oraz reprezentowanie m.st. Warszawy przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym i sądami powszechnymi w sprawach aktualizacji opłat rocznych, zmiany stawki procentowej oraz bonifikat, z wyłączeniem nieruchomości powierzonych innym jednostkom organizacyjnym;
2. wygaszanie użytkowania ustanowionego w drodze decyzji przed dniem 1 stycznia 1998 r. na rzecz spółdzielni mieszkaniowych i osób fizycznych;
3. zabezpieczanie wierzytelności m.st. Warszawy poprzez ustanawianie hipotek na nieruchomościach dłużnika w związku z dokonywaniem czynności prawnych w sprawach przekazanych do prowadzenia dzielnicom, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2018 r. poz. 1916, z późn. zm.);
4. prowadzenie spraw porozumień zawartych ze spółdzielniami mieszkaniowymi dotyczących korzystania z nieruchomości do czasu uregulowania ich stanu prawnego;
5. 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;
6. obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi – użytkowaniem lub służebnością przesyłu – nieruchomości udostępnionych przez dzielnice, z zastrzeżeniem § 17b ust. 1 pkt 9 Załącznika do Regulaminu Urzędu;
7. aktualizacja opłat z tytułu użytkowania i służebności gruntowych;
8. naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów dzierżawy, najmu i użyczenia na okres nie dłuższy niż trzy lata, nieruchomości gruntowych będących we władaniu lub stanowiących własność m.st. Warszawy oraz podejmowanie wszelkich czynności przygotowawczych niezbędnych do zawierania, rozwiązywania lub zmiany tych umów, z wyłączeniem nieruchomości:
9. służących realizacji zadań ogólnomiejskich,
10. położonych na terenie więcej niż jednej dzielnicy,
11. pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, innych niż jednostki organizacyjne o znaczeniu dzielnicowym;
12. zadania związane z realizacją ustalonych zasad gospodarowania nieruchomościami będącymi we władaniu szkół i placówek oświaty i wychowania m.st. Warszawy, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej m.st. Warszawy nie posiadających osobowości prawnej, w zakresie zawierania umów najmu, dzierżawy i użyczenia na okres do 3 lat;
13. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów dzierżaw nieruchomości zabudowanych garażami na okres dłuższy niż trzy lata oraz naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z tych nieruchomości;
14. 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;
15. udostępnianie 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;
16. zadania związane z udostępnianiem stanowisk do prowadzenia handlu obwoźnego, prowadzeniem obwoźnej działalności gastronomicznej ze stoisk mobilnych na skwerach i parkach, prowadzeniem imprez gastronomiczno-plenerowych tzw. targów gastronomicznych w parkach, skwerach i zieleńcach poza pasem drogi, zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniach Prezydenta;
17. wyrażanie zgody na usunięcie drzew lub krzewów;
18. analiza i weryfikacja treści decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji zatwierdzających projekt budowlany, które dotyczą nieruchomości inwestycji liniowych, a także nieruchomości m.st. Warszawy będących działkami drogowymi – drogi gminne i drogi wewnętrzne, w związku z gospodarowaniem nieruchomościami m.st. Warszawy położonymi na obszarze Dzielnicy Włochy;
19. 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;
20. prowadzenie spraw przed sądem wieczystoksięgowym w zakresie realizowanych zadań;
21. udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw;
22. przygotowywanie projektów decyzji, o których mowa w art. 36 ust. 4 i art. 37 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w odniesieniu do nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy oraz podejmowanie wszelkich czynności, w tym przygotowywanie projektów postanowień i zaświadczeń;
23. zawieranie umów najmu, dzierżawy i użyczenia, dotyczących gruntu dróg wewnętrznych stanowiących własność m.st. Warszawy;
24. 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;
25. zmiana stawki procentowej lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy;
26. prowadzenie postępowań w trybie przepisów regulujących działanie rodzinnych ogrodów działkowych;
27. prowadzenie postępowań mających na celu przeciwdziałanie zasiedzeniu gruntów m.st. Warszawy oraz znajdujących się we władaniu m.st. Warszawy;
28. prowadzenie spraw z zakresu scalenia i podziałów nieruchomości;
29. przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących powierzania gruntu stanowiącego własność m.st. Warszawy lub będącego w posiadaniu m.st. Warszawy w zarząd i administrowanie;
30. wykonywanie czynności określonych w art. 36 ust. 1-3 i 37 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

**Rozdział 2**

**Referat Obrotu Nieruchomościami**

**§ 38.** Do zakresu działania Referatu Obrotu Nieruchomościami, wchodzącego w skład Wydziału Nieruchomości dla Dzielnicy Włochy, należy w szczególności:

1. składanie wniosków o wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy w przypadku gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności oraz wydawanie stosownych zaświadczeń dla celów wieczystoksięgowych;
2. analiza i weryfikacja treści decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji zatwierdzających projekt budowlany, które dotyczą inwestycji liniowych, a także nieruchomości m.st. Warszawy będących działkami drogowymi – drogi gminne i drogi wewnętrzne, w związku z gospodarowaniem nieruchomościami m.st. Warszawy położonymi na obszarze Dzielnicy Włochy;
3. prowadzenie spraw przed sądem wieczystoksięgowym w zakresie realizowanych zadań;
4. udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw;
5. wydawanie nieruchomości w związku ze zbywaniem oraz wydzierżawianiem na okres powyżej 3 lat nieruchomości m.st. Warszawy realizowanym przez Biuro Mienia Miasta i Skarbu Państwa, lub nabyciem jej własności w trybie administracyjnym przez Skarb Państwa;
6. 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204, z późn. zm.) oraz na rzecz spółdzielni mieszkaniowych oraz ich związków w trybie art. 204, art. 207, art. 208 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz art. 35 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 845, z późn. zm.), a także na rzecz tych podmiotów w wykonaniu decyzji administracyjnych wydanych przed dniem 5 grudnia 1990 r.;
7. regulacja praw do gruntu w trybie art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
8. regulacja stanu prawnego gruntów zabudowanych garażami w trybie art. 211 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
9. prowadzenie spraw z zakresu zniesienia współwłasności nieruchomości zabudowanej;
10. prowadzenie spraw zbywania nieruchomości w trybie art. 37 ust. 3a pkt 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
11. udzielanie bonifikat przy zbywaniu nieruchomości w zakresie przekazanych spraw;
12. występowanie o zwrot bonifikat udzielonych przy zbywaniu nieruchomości;
13. 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;
14. prowadzenie spraw w ramach zwykłego zarządu nieruchomościami należącymi do zasobu m.st. Warszawy lub przeznaczonymi na realizację celów statutowych Dzielnicy oraz nieruchomościami pozostającymi w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegającymi komunalizacji, nie przekazanymi jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;
15. prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych dotyczących wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonej nieruchomości lub jej części oraz udział w postępowaniach nadzwyczajnych;
16. prowadzenie spraw dotyczących cywilnej odpowiedzialności odszkodowawczej m.st. Warszawy wobec byłych właścicieli z tytułu zbycia nieruchomości objętych roszczeniami;
17. wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy zabudowanych budynkami, w których planuje się sprzedaż lokali;
18. przygotowywanie opinii o terenach będących przedmiotem wniosków składanych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych przez podmioty z udziałem kapitału zagranicznego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz. U. z 2017 r. poz. 2278);
19. opiniowanie wykonania lub nie wykonania prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego m.st. Warszawa;
20. wskazywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie przetargu lub rokowań, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
21. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie bezprzetargowym, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
22. 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;
23. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i promowaniu oferty inwestycyjnej m.st. Warszawy;
24. 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;
25. pozyskiwanie praw do nieruchomości przeznaczonych na cele inwestycyjne i rozwojowe Dzielnicy, w tym do nieruchomości zabudowanych obiektami służącymi wykonywaniu zadań o zasięgu dzielnicowym, we współpracy z Wydziałem Infrastruktury i Inwestycji dla Dzielnicy Włochy;
26. nabywanie na rzecz m.st. Warszawy, do zasobu gruntów gminnych, części nieruchomości położonych poza liniami rozgraniczającymi inwestycji, jeżeli – zgodnie z opinią Biura Architektury i Planowania Przestrzennego – części te nie nadają się do prawidłowego wykorzystania na dotychczasowe cele, zgodnie z art. 113 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
27. prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości m.st. Warszawy oraz nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych na realizację celów statutowych Dzielnicy, jak również opracowywanie planów wykorzystania zasobu, w tym wprowadzanie na stan inwentarzowy i księgowy nieruchomości;
28. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i dróg wewnętrznych oraz nabywanie nieruchomości innych niż wyżej wymienione na potrzeby zarządzania drogami;
29. 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;
30. sprzedaż – w drodze przetargów – nieruchomości m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy:
	1. zabudowanych budynkami mieszkalnymi, z których wykwaterowani zostali wszyscy lokatorzy,
	2. stanowiących wolne lokale mieszkalne w domach wielolokalowych, wraz z przypisanym do lokalu udziałem w częściach wspólnych budynku i jego urządzeń, które nie służą do wyłącznego użytku właścicieli poszczególnych lokali oraz oddaniem w użytkowanie wieczyste takiej samej ułamkowej części gruntu, na którym znajduje się budynek,
	3. udziałów m.st. Warszawy w budynkach mieszkalnych, w tym nabytych w drodze dziedziczenia przez m.st. Warszawę, wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż ułamkowej części gruntu, w przypadku braku zainteresowania wyjściem ze współwłasności;
31. znoszenie współwłasności nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi, w tym nabytymi w drodze dziedziczenia przez m.st. Warszawę, położonymi na obszarze Dzielnicy, poprzez sprzedaż udziałów m.st. Warszawy w tych budynkach na rzecz innych współwłaścicieli ze spłatą na rzecz m.st. Warszawy, wraz z odpłatnym ustanowieniem prawa użytkowania wieczystego bądź sprzedażą ułamkowej części gruntu, w drodze bezprzetargowej;
32. podejmowanie, we współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Włochy, działań zmierzających do przejęcia przez m.st. Warszawę na własność lub przejęcie we władanie (administrację) urządzeń wodnych istotnych dla gospodarki wodno-ściekowej na terenie Dzielnicy, w tym przejęcie urządzeń, które utraciły charakter urządzeń melioracyjnych.

**Rozdział 3**

**Referat Regulacji Stanów Prawnych**

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

1. występowanie o podział geodezyjny nieruchomości, po uzyskaniu zgody właścicielskiej Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa;
2. przedstawianie stanowiska m.st. Warszawy i udział w prowadzonych na wniosek postępowaniach administracyjnych lub sądowych dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
3. prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych związanych z podziałami geodezyjnymi wszczętymi na wniosek właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów, obejmującymi tereny przeznaczone pod drogi gminne lub ich poszerzenie, ocena zastosowania art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do dróg gminnych oraz ujawnianie m.st. Warszawy jako właściciela lub wykreślanie prawa użytkowania wieczystego gruntu w księgach wieczystych;
4. udział w postępowaniach o rozgraniczenie nieruchomości m.st. Warszawy;
5. prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia odszkodowania z tytułu ograniczenia praw do nieruchomości w trybie art. 124, art. 124a i art. 124b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
6. prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji w trybie ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r. Nr 32, poz. 191, z późn. zm.) oraz w trybie przepisów ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 817, z późn. zm.);
7. prowadzenie postępowań dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających we władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych na realizację celów statutowych Dzielnicy;
8. weryfikacja stanów prawnych nieruchomości i możliwości ich pośredniej lub bezpośredniej regulacji na rzecz m.st. Warszawy;
9. sprawy w zakresie postępowań prowadzonych w trybie ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133 poz.872, z późn. zm.), w zakresie dróg gminnych;
10. weryfikacja możliwości i podejmowanie czynności w celu regulacji stanów prawnych nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym;
11. prowadzenie spraw przed sądem wieczystoksięgowym w zakresie realizowanych zadań;
12. zajmowanie stanowiska oraz prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych w sprawach aktualizacji ewidencji gruntów i budynków w zakresie nieruchomości, o których mowa w § 38 pkt 27 oraz nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy oddanych w użytkowanie wieczyste, jak również w sprawach gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
13. prowadzenie zbiorów akt nieruchomości, w tym również teczek akt własnościowych;
14. udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw;
15. przygotowywanie wraz z niezbędną dokumentacją i przekazywanie do Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa, wniosków o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej prawa własności Skarbu Państwa, w zakresie nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających we władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych do realizacji celów statutowych Dzielnicy;
16. 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.

**Rozdział 4**

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

**§ 40.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych, wchodzącego w skład Wydziału Nieruchomości dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. przyjmowanie i ewidencja wpływającej do Wydziału korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz przekazywanie jej zgodnie z poleceniami służbowymi, według odrębnie określonych zasad;
3. zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
4. prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych przepisami prawa, a także przekazywanie ich właściwym organom i jednostkom;
5. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału;
6. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad.

**Dział X**

**Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Włochy**

**§ 41.** Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. zapewnienie bezpośredniej obsługi klientów, w tym:
2. przyjmowanie podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji, w szczególności wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
3. sortowanie i przekazywanie przyjętych pism do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu,
4. udostępnianie formularzy i wzorów pism,
5. udzielanie klientom informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz wydawania dokumentów, a także o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika,
6. gromadzenie i udzielanie informacji na temat stanu kierowanych spraw, w szczególności na temat stanu realizacji spraw pod względem przestrzegania terminów i procedur,
7. wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów;
8. prowadzenie ewidencji korespondencji oraz monitorowanie terminowości rozpatrywania spraw wszczętych przez przyjęte pisma przez odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu;
9. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału;
10. opracowywanie propozycji doskonalenia zasad i procedur obsługi klientów;
11. wdrażanie, w zakresie swoich zadań, projektów doskonalenia zasad i procedur obsługi klientów;
12. 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;
13. koordynacja zadań związanych z utrzymaniem i doskonaleniem w Urzędzie Dzielnicy wdrożonego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością.

**Rozdział 1**

**Referat Obsługi Bezpośredniej**

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

1. przyjmowanie dokumentów od klientów, sprawdzanie właściwości miejscowej oraz kompletności dokumentacji;
2. rejestracja spraw w systemie kancelaryjnym;
3. prowadzenie ewidencji spraw i dokumentacji z nimi związanych;
4. potwierdzanie zgodności z oryginałem kopii dokumentów załączanych przez klientów do wniosków, z wyłączeniem dokumentów załączonych do zgłaszanych zmian danych ewidencji gruntów i budynków;
5. udostępnianie klientom odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
6. przesyłanie spraw, zgodnie z odpowiednimi procedurami, do realizacji odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu, a w razie braku określonej procedury lub zaistniałych wątpliwości – przedstawianie sprawy do rozstrzygnięcia przez przełożonych;
7. wydawanie klientom decyzji i innych dokumentów dotyczących sprawy;
8. udzielanie informacji o godzinach pracy Urzędu oraz Urzędu Dzielnicy, zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz o wydawanych dokumentach;
9. kierowanie klientów do właściwych punktów obsługi;
10. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału;
11. informowanie o zagrożeniach prawidłowej realizacji sprawy w zakresie przestrzegania terminów i procedur;
12. 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;
13. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie obowiązujących zasad.

**Rozdział 2**

**Referat Obsługi Kancelaryjnej**

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

1. przyjmowanie, kwalifikowanie i ewidencjonowanie korespondencji i przekazywanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu;
2. rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Dzielnicy;
3. prowadzenie ewidencji zawiadomień urzędowych, sądowych, bankowych, celnych i innych przekazanych do obwieszczenia – zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Dział XI**

**Wydział Obsługi Rady Dzielnicy Włochy**

**§ 44.** Do zakresu działania Wydziału Obsługi Rady Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna Rady Dzielnicy i jej komisji, w tym:
2. udzielanie pomocy radnym Rady Dzielnicy w sprawowaniu ich mandatu,
3. kierowanie uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy zgodnie z właściwością,
4. prowadzenie rejestru uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy,
5. prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań radnych Rady Dzielnicy,
6. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem diet radnych we współpracy z Biurem Księgowości i Kontrasygnaty,
7. przygotowywanie (przyjmowanie, sprawdzanie, opisywanie) rachunków za wykonane usługi i przekazywanie ich do realizacji Wydziałowi Budżetowo-Księgowemu,
8. przygotowywanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi złożonymi przez radnych Dzielnicy, w tym rejestrowanie, przechowywanie i przygotowywanie do publikacji kopii,
9. prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną i techniczną komisji Rady Dzielnicy, w tym:
* przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
* sporządzanie protokołów, wniosków i opinii Komisji oraz prowadzenie dokumentacji Komisji;
1. prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną i techniczną sesji Rady Dzielnicy, w tym:
* przygotowywanie i kompletowanie materiałów na sesje,
* przygotowywanie dla Przewodniczącego Rady Dzielnicy materiałów objętych porządkiem obrad zwoływanych sesji,
* sporządzanie protokołów sesji,
* prowadzenie dokumentacji sesji,
* przekazywanie, zgodnie z właściwością, uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy;
1. opracowywanie planów finansowych i sprawozdań związanych z funkcjonowaniem Rady Dzielnicy;
2. prowadzenie rejestru udostępnianych danych osobowych w Wydziale;
3. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału;
4. wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej m.st. Warszawy i na stronie internetowej Rady m.st. Warszawy „Witryna Rady Warszawy” (w części Rady Dzielnicy) bieżących informacji dotyczących funkcjonowania Rady Dzielnicy;
5. sprawy jednostek niższego rzędu, utworzonych na obszarze dzielnicy, a w szczególności:
6. obsługa administracyjna i zapewnianie warunków techniczno-materialnych pracy komisji lub innych jednostek wyborczych,
7. wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do organów jednostek niższego rzędu, utworzonych na obszarze właściwej dzielnicy,
8. ewidencja i kontrola wydatków jednostek niższego rzędu,
9. organizacja i obsługa spotkań organów jednostek niższego rzędu z zarządem dzielnicy,
10. udzielanie pomocy jednostkom niższego rzędu w wypełnianiu ich statutowych zadań,
11. przechowywanie dokumentacji jednostek niższego rzędu, w tym uchwał i sprawozdań,
12. obsługa kancelaryjno-techniczna jednostek niższego rzędu;
13. obsługa techniczno-organizacyjna Młodzieżowej Rady Dzielnicy;
14. obsługa techniczno-organizacyjna Rady Seniorów Dzielnicy;
15. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad.

**Dział XII**

**Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Włochy**

**§ 45**. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Włochy należy
w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zielenią, wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r. poz. 1614, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia
28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
2. prowadzenie spraw z zakresu 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2081, z późn. zm.);
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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454, z późn. zm.);
4. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami, wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r. poz. 701, z późn. zm.);
5. realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt, wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2019 r. poz. 122, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia
13 października 1995 r. – Prawo łowieckie (Dz. U. z 2018 r. poz. 2033, z późn. zm.);
6. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2018 r. poz. 2268, z późn. zm.);
7. prowadzenie spraw z zakresu geologii, wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2019 r. poz. 868, z późn. zm.);
8. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, wynikających z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1362) 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. Nr 54, poz. 310);
9. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej – w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1340, z późn. zm.);
10. prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, wynikających
z przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych
(Dz. U. z 2017 r. poz. 1161);
11. prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.
o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852);
12. prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 maja 2003 r.
o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 473, z późn. zm.);
13. współpraca z organizacjami pozarządowymi, w zakresie zadań Wydziału.

**Rozdział 1**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Utrzymania i Urządzania Terenów Zieleni**

**§ 46.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Utrzymania i Urządzania Terenów Zieleni, wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Włochy należy prowadzenie spraw z zakresu: utrzymania czystości i porządku dróg gminnych, zieleńców, skwerów, parków, zbiorników wodnych, konserwacji obiektów studni oligoceńskich, usuwania padłych zwierząt, opieki nad kotami wolnożyjącymi, a w szczególności:

1. 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;
2. realizacja zadań z zakresu letniego i zimowego utrzymania dróg, pozostających w zarządzie Dzielnicy oraz zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach ustawionych na chodniku, zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
3. udostępnianie informacji o znajdujących się na obszarze Dzielnicy punktach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz o firmach zbierających taki sprzęt, zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 9 lit. e ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
4. zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt
lub ich części z obszaru Dzielnicy oraz współpraca z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie, w związku z art. 3 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
5. 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;
6. ustalanie zarządców i egzekwowanie właściwego stanu porządkowego na terenach
nie administrowanych przez Dzielnicę;
7. usuwanie odpadów komunalnych z terenów administrowanych przez Dzielnicę, w tym nadzór nad likwidacją nielegalnych zwałek i wysypisk oraz porządkowaniem pozostałych terenów Dzielnicy;
8. zapewnienie utrzymania we właściwym stanie zbiorników wodnych oraz urządzeń wodnych będących we władaniu Dzielnicy;
9. bieżące utrzymanie, konserwacja i nadzór nad usuwaniem awarii studni oligoceńskich będących we władaniu Dzielnicy;
10. zorganizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie;
11. 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;
12. utrzymywanie, ochrona i eksploatacja zieleni oraz terenów zieleni położonych
na obszarze Dzielnicy, a stanowiących własność m.st. Warszawy i nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom, w tym ich pielęgnacja oraz utrzymywanie czystości,
13. przygotowywanie i nadzorowanie inwestycji, dotyczących urządzania terenów zieleni miejskiej:
	* + - 1. przygotowanie materiałów dotyczących postępowań na podstawie art. 4 pkt 8 p.z.p. i przetargowych do postępowań, dotyczących zadań związanych z remontami, modernizacją, budową terenów zieleni,
				2. 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,
				3. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansowym i rzeczowym dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Postępowań Administracyjnych**

**§ 47.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Postępowań Administracyjnych, wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. 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:
2. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, określonej w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w ramach ogólnej ewidencji tego rodzaju, dotyczącej m.st. Warszawy,
3. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, określonej w art. 3 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w ramach ogólnej ewidencji tego rodzaju, dotyczącej m.st. Warszawy,
4. 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,
5. 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. 7 ust 1 pkt 3 i 4 oraz art. 9 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
* prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, określonej w art. 7 ust. 6b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
1. prowadzenie spraw związanych z kontrolą umów na wywóz nieczystości stałych i płynnych na terenie Dzielnicy;
2. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi wynikającymi z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
3. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach ustalania obowiązku uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych, wysokość tych opłat i terminy ich uiszczania oraz sposób i terminy udostępniania pojemników lub zbiorników w celu ich opróżnienia, a także przedłużających te decyzje w przypadku określonym w art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
4. dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 5 ust. 9 oraz art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
5. udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Dzielnicy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Dzielnicy, w związku z art. 3 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
6. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami, wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w tym:
	1. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania posiadaczom odpadów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, w związku z art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
	2. 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,
	3. gospodarowanie odpadami z wypadków, w związku z art. 101 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, 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,
	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. dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, art. 26 ust. 2 oraz art. 101 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
1. 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:
2. 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,
3. 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. ochronie zwierząt,
4. 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,
5. dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt i ustawy z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt oraz art. 10 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie;
6. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne, w tym:
7. 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,
8. 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,
9. 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,
10. dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 233 ust. 2, art. 234 ust. 3 oraz art. 235 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne;
11. 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:
12. sporządzanie projektu opinii do programu ochrony środowiska m.st. Warszawy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, w zakresie dotyczącym Dzielnicy,
13. identyfikacja oraz sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, w związku z art. 101d ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
14. 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,
15. sporządzanie projektu opinii do mapy akustycznej m.st. Warszawy, o której mowa w art. 118 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, w zakresie dotyczącym Dzielnicy,
16. przyjmowanie wyników pomiarów, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
17. 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,
18. 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,
19. 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,
20. 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,
21. 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,
22. 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,
23. 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,
24. 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,
25. 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,
26. 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,
27. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska
w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania dzielnicom, a także przygotowywanie projektów upoważnień do wykonywania funkcji kontrolnych pracowników urzędu dzielnicy lub funkcjonariuszy straży gminnych, w związku z art. 379 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
28. 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,
29. 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,
30. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu wniosków i wydanych decyzji w zakresie dokumentów wymienionych w art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a także działań pozostających we właściwości Dzielnicy,
31. 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,
32. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, w tym wydawanie postanowień stwierdzających obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz określających zakres raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz postanowień o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, a także dokonywanie odpowiednich czynności w ramach ponownego przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w tych sprawach, jak również wydawanie postanowień i decyzji, o których mowa w art. 72 ust. 4 oraz art. 72a ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, dla przedsięwzięć realizowanych na obszarze 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 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz. 71) oraz obiektów mostowych w ciągu drogi gminnej o nawierzchni twardej, z wyłączeniem przebudowy dróg oraz obiektów mostowych, służących do obsługi stacji elektroenergetycznych i zlokalizowanych poza obszarami objętymi formami ochrony przyrody, o których mowa w art. 6 ust.1 pkt.1-5, 8 i 9 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
* kanałów w rozumieniu art. 9 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne,
* rurociągów wodociągowych magistralnych do przesyłania wody oraz przewodów wodociągowych magistralnych doprowadzających wodę od stacji uzdatniania do przewodów wodociągowych rozdzielczych, z wyłączeniem ich przebudowy metodą bezwykopową,
* sieci kanalizacyjnych o całkowitej długości przedsięwzięcia nie mniejszej niż 1 km, z wyłączeniem ich przebudowy metodą bezwykopową, sieci kanalizacji deszczowej zlokalizowanych w pasie drogowym i obszarze kolejowym oraz przyłączy do budynków,
1. wprowadzanie oraz aktualizacja informacji i danych do bazy danych, o której mowa w art. 128 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a dotyczących przedsięwzięć wymienionych w lit. u, jak również informacji i danych dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko i ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, będących w kompetencji dzielnicy,
2. 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,
3. 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;
4. prowadzenie spraw z zakresu geologii, wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, w tym:
	1. 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,
	2. 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,
	3. 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,
	4. w ramach procedury uzgadniania, o której mowa w art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, przygotowywanie projektu stanowiska dla organu koncesyjnego, co do zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku cofnięcia, wygaśnięcia lub utraty mocy koncesji,
	5. 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,
	6. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 108 ust. 6b ustawy z dnia 9czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie planu ruchu zakładu górniczego,
	7. 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,
	8. 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,
	9. 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.
5. prowadzenie spraw związanych z zielenią, wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody oraz ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, w tym:
	* + - 1. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub jej części niewpisanej do rejestru zabytków, w tym ustalanie wysokości, naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz ich odprowadzanie na rachunek dochodów m.st. Warszawy, odraczanie terminu uiszczenia opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz umarzanie należności z tego tytułu oraz przeliczanie naliczonych opłat w przypadkach określonych w ustawie – w związku z art. 83a ust. 1 oraz art. 84 ust. 2-5 i 7 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
				2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
				w stosunku do nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu 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,
				3. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w stosunku do nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu w sprawach:
* usunięcia drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia,
* usunięcie drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości,
* zniszczenia drzewa lub krzewu,
* uszkodzenia drzewa spowodowanego wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa,

- wymierzania administracyjnych kar pieniężnych, odraczania terminów ich płatności, umarzania oraz rozkładania kar na raty, w związku z art. 88 ust. 1, 4-6 i 8 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,

* + - * 1. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów
				i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne, a także przygotowywanie, w przypadku braku umowy stron, projektów decyzji ustalających odszkodowanie za drzewa i krzewy oraz za ich usunięcie, jak również w przypadku określonym w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, w związku z art. 56 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym,
				2. gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie danych inwentaryzacyjnych zieleni
				na terenie dzielnicy, w ramach ogólnomiejskiej bazy danych o terenach zieleni;
				3. 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 2014 r. o ochronie przyrody,
				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. 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,
				6. 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,
				7. 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. przyjmowanie powiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt
na obszarze Dzielnicy oraz przekazywanie ich niezwłocznie regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska, w związku z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
2. prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym:
3. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach dotyczących wydawania, odmowy wydania i cofania zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, a także prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń, w związku z art. 47 ust. 1, 2, 4, 5, 6 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach dotyczących nakazania zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych, w związku z art. 50 ust. 1 i 2 oraz art. 51 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.
o przeciwdziałaniu narkomanii,
5. dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 51 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
6. przygotowywanie kart informacyjnych, dotyczących wniosków oraz wydawanych postanowień i decyzji umieszczanych na stronie Centrum Informacji o Środowisku Ekoportal.pl;
7. opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska
w zakresie zieleni;
8. współpraca z organizacjami pozarządowymi – w zakresie zadań Wydziału;
9. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, wynikających z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego oraz ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, w tym:
	* + - 1. poświadczanie:
* oświadczeń składanych przez oświadczającego o prowadzeniu przez niego gospodarstwa rolnego,
* oświadczeń nabywcy albo uprawnionego do pierwokupu, że łączna powierzchnia użytków rolnych w gospodarstwie rolnym jest nie większa niż 300 ha, w związku z art. 7 ust. 1 i ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
	+ - * 1. przygotowywanie projektów zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym i zawiadamianie występujących o wydanie zaświadczenia o niedysponowaniu dokumentami uzasadniającymi wydanie zaświadczenia stwierdzającego okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, w związku z art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
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:
	* + - 1. przygotowywanie projektów wniosków o wyrażenie zgody na przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów określonych w art. 7 ust. 2 pkt 1, 2 i 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
				2. 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. ochronie gruntów rolnych i leśnych,
				3. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
				w sprawach nakazania właścicielom gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów przeciwdziałających degradacji gruntów, a także zlecanie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela gruntów, z wykorzystaniem środków budżetu województwa do czasu zwrotu kosztów wykonania zastępczego, w związku z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. ochronie gruntów rolnych i leśnych,
				4. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
				w sprawach nakazania właścicielom gruntów w oznaczonym terminie zniszczenie określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju, w związku z art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. ochronie gruntów rolnych i leśnych,
				5. dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w  administracji oraz art. 15 ust. 5 oraz art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
2. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej – w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
3. 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.

**Rozdział 3**

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

**§ 48.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych, wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. przyjmowanie i ewidencja wpływającej do Wydziału korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz przekazywanie jej zgodnie z poleceniami służbowymi, według odrębnie określonych zasad;
3. zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
4. prowadzenie wykazu uchwał Zarządu Dzielnicy, Rady Dzielnicy, Rady m.st. Warszawy
i wykazu zarządzeń Prezydenta dotyczących wybranych zagadnień ogólnych oraz wszystkich spraw z zakresu działalności Wydziału;
5. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału
6. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad.

**Dział XIII**

**Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Włochy**

**§ 49.** Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym:
	1. obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna spotkań oraz narad z udziałem członków Zarządu Dzielnicy oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy,
	2. organizacja pracy Urzędu Dzielnicy,
	3. obsługa kancelaryjna Zarządu Dzielnicy i jego członków,
	4. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
	5. przekazywanie uchwał Zarządu Dzielnicy zgodnie z właściwością,
	6. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicy,
	7. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Dzielnicy lub Burmistrza oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy,
	8. prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta członkom Zarządu Dzielnicy oraz pracownikom Urzędu Dzielnicy, a także przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy,
	9. prowadzenie wykazu zarządzeń Prezydenta,
	10. prowadzenie wykazu uchwał Rady m.st. Warszawy,
	11. wprowadzanie informacji oraz współudział w redagowaniu stron Biuletynu Informacji Publicznej m.st. Warszawy – w części dotyczącej Urzędu Dzielnicy,
	12. zapewnianie aktualności informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, w części dotyczącej Zarządu Dzielnicy,
	13. koordynacja udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w trybie wnioskowym,
	14. gromadzenie danych statystycznych z Wydziałów/Zespołów oraz ich przekazywanie za pomocą portalu sprawozdawczego do Głównego Urzędu Statystycznego,
	15. prowadzenie filii archiwum zakładowego Urzędu w uzgodnieniu i na zasadach określonych przez Biuro Organizacji Urzędu oraz zapewnianie warunków techniczno-organizacyjnych dla funkcjonowania filii,
	16. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum, w tym dotyczące obsługi administracyjnej i zapewnienie warunków techniczno-materialnych pracy obwodowych komisji wyborczych oraz wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów oraz referendum ogólnokrajowego na obszarze Dzielnicy,
	17. koordynacja wdrażania podpisu elektronicznego w Urzędzie Dzielnicy oraz współpraca z Miejskim Centrum Sieci i Danych w zakresie wydawania certyfikatów do kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
	18. monitorowanie terminowości opracowywania projektów odpowiedzi Urzędu Dzielnicy na interpelacje, zapytania i wnioski posłów i senatorów, radnych Rady m.st. Warszawy oraz radnych Rady Dzielnicy;

**Rozdział 1**

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

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

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i organizacyjną posiedzeń Zarządu Dzielnicy;
2. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum, w tym dotyczące obsługi administracyjnej i zapewnienie warunków techniczno-materialnych pracy obwodowych komisji wyborczych oraz wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów oraz referendum ogólnokrajowego w zakresie właściwym dla Dzielnicy, w tym archiwizacja i niszczenie dokumentacji z wyborów i referendów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. monitorowanie terminowości opracowywania projektów odpowiedzi Urzędu Dzielnicy na interpelacje, zapytania i wnioski posłów i senatorów, radnych Rady m.st. Warszawy oraz radnych Rady Dzielnicy;
4. wprowadzanie informacji oraz współudział w redagowaniu stron Biuletynu Informacji Publicznej m.st. Warszawy – w części dotyczącej Urzędu Dzielnicy;
5. koordynacja wdrażania podpisu elektronicznego w Urzędzie Dzielnicy oraz współpraca z Miejskim Centrum Sieci i Danych w zakresie wydawania certyfikatów do kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
6. gromadzenie danych statystycznych z Wydziałów/Zespołów oraz przekazywanie ich za pomocą portalu sprawozdawczego do Głównego Urzędu Statystycznego;
7. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretariatów Burmistrza i Zastępców Burmistrza**

**§ 51.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Sekretariatów Burmistrza i Zastępców Burmistrza, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Burmistrza i Zastępców Burmistrza, w tym:
2. prowadzenie rejestrów pism wpływających i wychodzących z sekretariatów, według odrębnie określonych zasad,
3. prowadzenie spraw związanych z obsługą spotkań oraz interesantów, spotkań i narad z udziałem Burmistrza, Zastępców Burmistrza, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i kierowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy,
4. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Dzielnicy lub Burmistrza oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy,
5. prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Zarządowi Dzielnicy, Burmistrzowi, innym członkom Zarządu Dzielnicy oraz pracownikom Urzędu Dzielnicy, a także przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy,
6. koordynacja udostępniania informacji publicznej oraz udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w trybie wnioskowym.

**Rozdział 3**

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

**§ 52.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. przyjmowanie i ewidencja wpływającej do Wydziału korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz przekazywanie jej zgodnie z poleceniami służbowymi, według odrębnie określonych zasad;
3. zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe
4. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej – w zakresie zadań Wydziału;
5. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicy;
6. przekazywanie uchwał i postanowień Zarządu Dzielnicy właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy i jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;
7. przekazywanie uchwał Zarządu Dzielnicy Prezydentowi oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy;
8. prowadzenie wykazu zarządzeń Prezydenta;
9. prowadzenie wykazu uchwał Rady m.st. Warszawy;
10. prowadzenie rejestru udostępnianych danych osobowych w Wydziale;
11. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad.

**Rozdział 4**

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

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

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

**Dział XIV**

**Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Włochy**

**§ 54.** Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Włochy należy wykonywanie zadań z zakresu oświaty i wychowania w stosunku do przedszkoli, szkół i placówek przekazanych do kompetencji Dzielnicy, a w szczególności:

1. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli, szkół i placówek, w tym udział w pracach związanych z naborem do szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych, tworzeniem warszawskiej sieci szkół oraz prowadzeniem inwestycji w tym zakresie;
2. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego;
3. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, w tym przygotowywanie propozycji dodatków motywacyjnych i funkcyjnych;
4. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta oraz medalu Komisji Edukacji Narodowej, występowanie z wnioskami o przyznanie nagrody Prezydenta, nagrody kuratora oświaty oraz nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek;
5. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
6. wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
7. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów;
8. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem opłat za kształcenie i dokształcanie nauczycieli;
9. prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową, udziałem uczniów, nauczycieli i szkół w programach międzynarodowych;
10. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty niepubliczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych;
11. prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym, danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych;
12. w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny dokonywanie oceny pracy dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola, szkoły i placówki, przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
13. proponowanie wynagrodzenia zasadniczego dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 2 pkt 3-5, 7 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, z późn. zm.), przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
14. proponowanie składnika do wynagrodzenia nauczycieli za warunki pracy dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
15. proponowanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w uzgodnieniu z dyrektorem Biura Edukacji;
16. wyrażanie zgody na zatrudnienie w szkole nauczyciela niebędącego obywatelem polskim;
17. 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;
18. rozpatrywanie odwołań od decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
19. przygotowywanie projektów decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
20. wydawanie opinii w sprawie powierzania i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkołach, w których zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze;
21. 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;
22. 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203, z późn. zm.), oddziału przedszkolnego w niepublicznej szkole podstawowej, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, albo niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, przekracza 3 km, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice
23. wykonywanie czynności organu egzekucyjnego w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji na podstawie obowiązków określonych w art. 2 § 1 pkt 5 i pkt 10 tej ustawy, gdy wynikają z decyzji Prezydenta wydanych na podstawie art. 20 lub art. 90o ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
24. sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół lub placówek oświatowych;
25. powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
26. uczestniczenie, jako członek lub obserwator, w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
27. wyrażanie opinii w sprawach przeniesienia nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół;
28. przyjmowanie zawiadomień o przeniesieniu nauczycieli religii zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół;
29. nakładanie na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym lub innym stanowisku;
30. wskazywanie innej szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły;
31. tworzenie służby socjalnej powołanej do gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w szkole;
32. zwalnianie nauczycieli z obowiązku zwrotu, w całości lub w części, zasiłków na zagospodarowanie;
33. występowanie z urzędu w obronie nauczycieli w razie naruszenia ich ustalonych uprawnień, dotyczących ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
34. kierowanie do Mennicy Państwowej zamówień na pieczęcie urzędowe szkół oraz placówek i ośrodków, o których mowa w art. 2 pkt 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
35. zatwierdzanie arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek zgodnie z zasadami organizacji ustalonymi przez Prezydenta;
36. kontrolowanie przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez inne niż m.st. Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne, dotowanych w ramach środków ujętych w załączniku dzielnicy do budżetu m.st. Warszawy poprzez:
37. 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,
38. sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji,
39. 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;
40. wykonywanie zadań związanych z zakładaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do Dzielnicy, w tym związanych z rekrutacją;
41. wskazywanie rodzicom dzieci nieprzyjętych w procesie rekrutacji, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego – publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej albo publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, albo niepublicznego przedszkola, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, oddziału przedszkolnego w niepublicznej szkole podstawowej, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych albo niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, które mogą przyjąć dziecko;
42. 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;
43. prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół;
44. kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież;
45. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym w stosunku do:
46. uczniów pobierających naukę w szkołach, ośrodkach i kolegiach, dla których m.st. Warszawa jest organem prowadzącym – ze względu na siedzibę szkoły, ośrodka lub kolegium znajdującą się na obszarze Dzielnicy,
47. uczniów pobierających naukę w szkołach, ośrodkach i kolegiach, względem których m.st. Warszawa nie jest organem prowadzącym – ze względu na miejsce zamieszkania ucznia na obszarze Dzielnicy;
48. 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;
49. dokonywanie uzgodnień z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
50. sprawy jednostek organizacyjnych przekazanych do kompetencji Dzielnicy: placówek oświaty i wychowania, poradni psychologiczno-pedagogicznej, jednostek organizacyjnych, których działalność statutowa dotyczy obsługi finansowej w zakresie oświaty oraz ośrodków sportu i rekreacji, niezaliczonych uchwałą Rady m.st. Warszawy do jednostek o znaczeniu ponaddzielnicowym, a w szczególności:
51. prowadzenie tych jednostek, za wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażenia ich w majątek,
52. nadzór nad tymi jednostkami, w tym:
* zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z ich działalności,
* występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tych jednostek;
1. obsługa narad i konferencji;
2. stosowanie zasad ustanowionej polityki jakości w Urzędzie.

**Rozdział 1**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Oświaty i Wychowania**

**§ 55.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Oświaty i Wychowania, wchodzącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli, szkół i placówek, w tym udział w pracach związanych z naborem do szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych, tworzeniem warszawskiej sieci szkół oraz prowadzeniem inwestycji w tym zakresie;
2. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego;
3. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, w tym przygotowywanie propozycji dodatków motywacyjnych i funkcyjnych;
4. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta oraz medalu Komisji Edukacji Narodowej, występowanie z wnioskami o przyznanie nagrody Prezydenta, nagrody kuratora oświaty oraz nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek;
5. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
6. wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
7. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów;
8. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem opłat za kształcenie i dokształcanie nauczycieli;
9. prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową, udziałem uczniów, nauczycieli i szkół w programach międzynarodowych;
10. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty niepubliczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych;
11. prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym, danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych;
12. w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny dokonywanie oceny pracy dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola, szkoły i placówki, przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
13. proponowanie wynagrodzenia zasadniczego dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 2 pkt 3-5, 7 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
14. proponowanie składnika do wynagrodzenia nauczycieli za warunki pracy dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
15. proponowanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w uzgodnieniu z dyrektorem Biura Edukacji;
16. wyrażanie zgody na zatrudnienie w szkole nauczyciela niebędącego obywatelem polskim;
17. 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;
18. rozpatrywanie odwołań od decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
19. przygotowywanie projektów decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
20. wydawanie opinii w sprawie powierzania i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkołach, w których zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze;
21. 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;
22. 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;
23. wykonywanie czynności organu egzekucyjnego w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji na podstawie obowiązków określonych w art. 2 § 1 pkt 5 i pkt 10 tej ustawy, gdy wynikają z decyzji Prezydenta wydanych na podstawie art. 20 lub art. 90o ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
24. sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół lub placówek oświatowych;
25. powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
26. uczestniczenie, jako członek lub obserwator, w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
27. wyrażanie opinii w sprawach przeniesienia nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół;
28. przyjmowanie zawiadomień o przeniesieniu nauczycieli religii zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół;
29. nakładanie na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym lub innym stanowisku;
30. wskazywanie innej szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły;
31. tworzenie służby socjalnej powołanej do gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w szkole;
32. zwalnianie nauczycieli z obowiązku zwrotu, w całości lub w części, zasiłków na zagospodarowanie;
33. występowanie z urzędu w obronie nauczycieli w razie naruszenia ich ustalonych uprawnień, dotyczących ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
34. kierowanie do Mennicy Państwowej zamówień na pieczęcie urzędowe szkół oraz placówek i ośrodków, o których mowa w art. 2 pkt 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
35. zatwierdzanie arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek zgodnie z zasadami organizacji ustalonymi przez Prezydenta;
36. kontrolowanie przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez inne niż m.st. Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne, dotowanych w ramach środków ujętych w załączniku dzielnicy do budżetu m.st. Warszawy poprzez:
37. 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,
38. sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji,
39. 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;
40. wykonywanie zadań związanych z zakładaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do Dzielnicy, w tym związanych z rekrutacją;
41. wskazywanie rodzicom dzieci nieprzyjętych w procesie rekrutacji, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego – publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej albo publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, albo niepublicznego przedszkola, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, oddziału przedszkolnego w niepublicznej szkole podstawowej, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych albo niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, które mogą przyjąć dziecko;
42. 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;
43. prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół;
44. kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież;
45. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym w stosunku do:
46. uczniów pobierających naukę w szkołach, ośrodkach i kolegiach, dla których m.st. Warszawa jest organem prowadzącym – ze względu na siedzibę szkoły, ośrodka lub kolegium znajdującą się na obszarze Dzielnicy,
47. uczniów pobierających naukę w szkołach, ośrodkach i kolegiach, względem których m.st. Warszawa nie jest organem prowadzącym – ze względu na miejsce zamieszkania ucznia na obszarze Dzielnicy;
48. 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;
49. dokonywanie uzgodnień z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
50. sprawy jednostek organizacyjnych przekazanych do kompetencji Dzielnicy: placówek oświaty i wychowania, poradni psychologiczno-pedagogicznej, jednostek organizacyjnych, których działalność statutowa dotyczy obsługi finansowej w zakresie oświaty oraz ośrodków sportu i rekreacji, niezaliczonych uchwałą Rady m.st. Warszawy do jednostek o znaczeniu ponaddzielnicowym, a w szczególności:
51. prowadzenie tych jednostek, za wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażenia ich w majątek,
52. nadzór nad tymi jednostkami, w tym:
* zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z ich działalności,
* występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tych jednostek.

**Rozdział 2**

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

**§ 56.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych, wchodzącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. przyjmowanie i ewidencja wpływającej do Wydziału korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz przekazywanie jej zgodnie z poleceniami służbowymi, według odrębnie określonych zasad;
3. zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
4. prowadzenie wykazu uchwał Zarządu Dzielnicy, Rady Dzielnicy, Rady m.st. Warszawy
i wykazu zarządzeń Prezydenta dotyczących wybranych zagadnień ogólnych oraz wszystkich spraw z zakresu działalności Wydziału;
5. obsługa narad i konferencji;
6. stosowanie zasad ustanowionej polityki jakości w Urzędzie;
7. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału;
8. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad.

**Dział XV**

**Wydział Prawny dla Dzielnicy Włochy**

**§ 57.** Do zakresu działania Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Włochy należy obsługa prawna członków zarządu Dzielnicy, Rady Dzielnicy, Wydziałów dla Dzielnicy i delegatur, wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, a także prowadzenie innych spraw przekazanych regulaminem Urzędu, w szczególności:

1. wydawanie opinii prawnych w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
w tym w sprawach związanych z organizacją Urzędu Dzielnicy;
2. wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla Biura Prawnego oraz Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa, w tym wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach:
	* 1. dotyczących nieruchomości położonych na terenie Dzielnicy,
		2. upadłości podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, będących dłużnikami m.st. Warszawy, mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na obszarze Dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie, rozliczanych w Urzędzie lub jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość,
		3. restrukturyzacji podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne, będących dłużnikami m.st. Warszawy mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na obszarze Dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość,
		4. o zniesienie współwłasności nieruchomości położonych na obszarze dzielnicy, z zastrzeżeniem § 16 ust. 5 pkt 1a Regulaminu Urzędu;
3. przygotowywanie dokumentów i pism procesowych w postępowaniach sądowych prowadzonych przez radców prawnych Wydziału;
4. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, senatorów oraz radnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
5. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału, w tym:
6. przyjmowanie i ewidencja wpływającej do Wydziału korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz przekazywanie jej zgodnie z poleceniami służbowymi, według odrębnie określonych zasad,
7. zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe,
8. prowadzenie repertorium spraw sądowych,
9. prowadzenie terminarza rozpraw sądowych,
10. prowadzenie rejestracji opinii prawnych i opiniowanych umów;
11. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału;
12. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad.

**Dział XVI**

**Wydział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych dla Dzielnicy Włochy**

**§ 58.** Do zakresu działania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2220, z późn. zm.);
2. prowadzenie spraw o zaliczki alimentacyjne, co do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 670, z późn. zm.);
3. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
4. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 2134, z późn. zm.);
5. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473) w zakresie wypłaty jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, o którym mowa w art. 10 ww. ustawy;
6. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2092);

realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1390);

1. realizacja innych zadań zleconych z zakresu świadczeń w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
2. prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny, jednorazowego świadczenia "Za życiem", świadczenia dobry start, w szczególności rozliczanie otrzymanych dotacji oraz sporządzanie comiesięcznych, kwartalnych i półrocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji powierzonych zadań;
3. podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r.
o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym:
4. przygotowywanie projektów upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
5. przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w zakresie należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
6. przygotowywanie projektów postanowień w toku postępowania egzekucyjnego
w administracji,
7. przygotowywanie projektów zaświadczeń oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia bądź o  odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści, w tym do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego,

w zakresie spraw wynikających z zadań i kompetencji wymienionych w uchwale nr XLVI/1422/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie przekazania dzielnicom m.st. Warszawy do wykonywania niektórych zadań i kompetencji m.st. Warszawy obejmujących zadania Wydziału;

1. realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start” (Dz. U. z 2018 r. poz. 1061, z późn. zm.).

**Rozdział 1**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**

**§ 59.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, wchodzącego w skład Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, świadczenia dobry start;
2. obsługa komputerowej bazy danych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, świadczenia dobry start, zasiłków dla opiekunów i oprogramowania komputerowego do obsługi Karty Dużej Rodziny;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, świadczenia dobry start, przygotowywanie list wypłat;
4. wypłacanie świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia „Za życiem”, świadczenia dobry start, w tym świadczeń przyznanych decyzją marszałka województwa na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
5. przekazywanie osobom uprawnionym lub ich przedstawicielom należnych świadczeń rodzinnych w całości lub w części w formie rzeczowej lub w formie opłacania usług, w przypadkach określonych w art. 17a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
6. współpraca z bankiem w zakresie obsługi świadczeniobiorców;
7. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w szczególności przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych;
8. przekazywanie danych do biur informacji gospodarczej oraz występowanie o udostępnienie danych z tych rejestrów;
9. współpraca z komornikami sądowymi, w tym przekazywanie informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji oraz występowanie z wnioskiem o wydawanie zaświadczeń na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
10. prowadzenie postępowania dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych oraz występowanie z wnioskiem do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
11. 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;

dochodzenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, łącznie z odsetkami;

1. dochodzenie zwrotu od dłużników alimentacyjnych wypłaconych świadczeń alimentacyjnych osobom uprawnionym w danym okresie zasiłkowym na podstawie art. 27 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
2. inicjowanie postępowań w sprawach o wyznaczenie kuratorów dla osób nieznanych z miejsca pobytu, wobec których toczy się postępowanie administracyjne oraz dotyczące wytaczania powództw o roszczenie alimentacyjne na rzecz innych osób oraz udział w tych postępowaniach na podstawie art. 7 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
3. współpraca z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Włochy w zakresie zwrotów świadczeń alimentacyjnych dokonywanych przez dłużników alimentacyjnych;
4. wydawanie zaświadczeń będących w zakresie działania Wydziału;
5. współpraca z innymi instytucjami oraz organami administracji rządowej i samorządowej w tym dotyczące postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz dotyczące weryfikacji składanych przez świadczeniobiorców oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej, a także w zakresie dot. wydawania niezbędnych zaświadczeń;
6. weryfikacja okresów składkowych osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne oraz opłacanie składek zdrowotnych i społecznych za ww. osoby na podstawie art. 4, art. 16 ust. 6b ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, z późn. zm.) oraz art. 66 ust. 1 pkt 28, 28A, 28B ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1373, z późn. zm.);
7. prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, zasiłków dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, świadczenia dobry start, w szczególności rozliczanie otrzymanych dotacji oraz sporządzanie comiesięcznych, kwartalnych i półrocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji powierzonych zadań;
8. podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r.
o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, świadczenia dobry start;
9. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału, w ramach zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy;
10. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad, w ramach zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Świadczeń Wychowawczych**

**§ 60.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Świadczeń Wychowawczych, wchodzącego w skład Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych;
2. obsługa komputerowej bazy danych świadczeń wychowawczych;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń wychowawczych, przygotowywanie list wypłat;
4. wypłacanie świadczeń wychowawczych, w tym świadczeń przyznanych decyzją marszałka województwa na podstawie art. 16 ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
5. przekazywanie osobom uprawnionym lub ich przedstawicielom należnych świadczeń wychowawczych w całości lub w części w formie rzeczowej lub w formie opłacania usług, w przypadkach określonych w art. 9 ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
6. współpracę z bankiem w zakresie obsługi świadczeniobiorców;

dochodzenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych łącznie z odsetkami;

1. wydawanie zaświadczeń będących w zakresie działania Wydziału;
2. współpracę z innymi instytucjami oraz organami administracji rządowej i samorządowej w tym dotyczące weryfikacji składanych przez świadczeniobiorców oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej, a także w zakresie dot. wydawania niezbędnych zaświadczeń;
3. prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z zakresu świadczeń wychowawczych, w szczególności rozliczanie otrzymanych dotacji oraz sporządzanie comiesięcznych, kwartalnych i półrocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji powierzonych zadań;
4. podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r.
o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
5. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału, w ramach zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy;
6. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad, w ramach zadań Wieloosobowego Stanowiska.

**Dział XVII**

 **Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Włochy**

**§ 61.** Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Włochy należy obsługa Urzędu Dzielnicy w sprawach zamówień publicznych oraz konkursów, a w szczególności:

* 1. opracowywanie projektów planów dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy;
	2. zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz konkursów w Urzędzie Dzielnicy;
	3. udział w pracach komisji przetargowych, przygotowujących i przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
	4. przechowywanie, przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz konkursów przeprowadzonych w Urzędzie Dzielnicy;
	5. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w związku z zamówieniami publicznymi, udzielanymi w Urzędzie Dzielnicy;
	6. reprezentowanie Miasta Stołecznego Warszawy – Dzielnicy w sprawach związanych z wnoszeniem środków ochrony prawnej w zakresie zamówień publicznych;
	7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, przekazanymi do kompetencji Dzielnicy, w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz konkursów;
	8. wykonywanie zadań w zakresie budowania i prowadzenia bazy danych o zamówieniach publicznych i konkursach w m.st. Warszawie;
	9. sporządzanie sprawozdań i raportów na temat konkursów oraz zamówień publicznych, udzielonych w Urzędzie Dzielnicy, i przekazywanie ich do Biura Zamówień Publicznych i innych jednostek organizacyjnych;
	10. sporządzanie opinii dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy;
	11. nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy;
	12. prowadzenie rejestrów zamówień publicznych, w tym Centralnego Rejestru Zamówień o wartości do 30 000 euro;
	13. wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów;
	14. prowadzenie obsługi kancelaryjnej;
	15. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału;
	16. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad.

**Dział XVIII**

 **Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Włochy**

**§ 62.** Do zakresu działania Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Włochy należą sprawy zasobu lokalowego m.st. Warszawy, zasobu tymczasowych pomieszczeń, ochrony praw lokatorów oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym, a w szczególności:

1. nabywanie i zbywanie 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. wynajmowanie lokali położonych na obszarze Dzielnicy od innych właścicieli w celu realizacji zadań m.st. Warszawy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
3. 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 (Dz. U. 2018 r. poz. 1360, z późn. zm.);
4. dokonywanie napraw i remontów lokali mieszkalnych położonych na obszarze innej dzielnicy, a przekazanych Dzielnicy do jej jednorazowej dyspozycji, w celu ich zasiedlenia, przy czym naprawa i remont obejmują jedynie prace niezbędne do przystosowania lokalu do zasiedlenia;
5. przyjmowanie w zarząd lokali i budynków wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
6. utrzymywanie i eksploatacja zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym dokonywanie napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład tego zasobu;
7. wykonywanie funkcji właściciela nieruchomości wspólnych, położonych na obszarze Dzielnicy, w których wyodrębniono własność poszczególnych lokali, w tym reprezentowanie m.st. Warszawy, wykonywanie prawa głosu na zebraniach wspólnot mieszkaniowych tych nieruchomości oraz innych czynności wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2019 r. poz. 737, z późn. zm.);
8. wydzielenie zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy i pozyskiwanie pomieszczeń do tego zasobu;
9. dokonywanie zmian w sposobie użytkowania i przeznaczeniu lokali wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
10. rozpatrywanie i załatwianie wniosków o najem lokali z zasobu m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy, a także wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokali, w tym lokali mieszkalnych, przekazanych do dyspozycji Dzielnicy z obszaru innych dzielnic lub z zasobu towarzystw budownictwa społecznego, w ramach puli partycypacyjnej m.st. Warszawy, a także wyrażanie zgody na rozwiązywanie tych umów i potwierdzanie nabycia uprawnień po zmarłym najemcy;
11. wyrażanie zgody na przekazanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze Dzielnicy, do dyspozycji innych dzielnic;
12. zawieranie, dokonywanie zmian, rozwiązywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali m.st. Warszawy, w tym lokali mieszkalnych, zamiennych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń, a także wypowiadanie tych umów, odstępowanie od nich oraz występowanie z żądaniem stwierdzenia ich nieważności;
13. pobieranie czynszów, kaucji zabezpieczającej oraz innych opłat od najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie lokale m.st. Warszawy i tymczasowe pomieszczenia, położone na obszarze Dzielnicy, oraz od korzystających z tych lokali i pomieszczeń tymczasowych bez żadnego tytułu prawnego, w tym występowanie z żądaniami zapłaty odszkodowania w tym zakresie oraz reprezentowanie m.st. Warszawy we wszystkich czynnościach związanych z dochodzeniem i egzekwowaniem należności m.st. Warszawy z tego tytułu;
14. obniżanie czynszów należnych m.st. Warszawie od lokatorów, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tym zakresie;
15. rozkładanie kaucji zabezpieczającej na raty, należnej m.st. Warszawie od lokatorów, oraz zwalnianie z obowiązku jej zapłaty, a także jej zwrot po opróżnieniu lokalu przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności tego lokalu;
16. udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych m.st. Warszawy, a także występowanie z żądaniami zwrotu tej bonifikaty;
17. wyrażanie zgód na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali;
18. prowadzenie kontroli w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków;
19. 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;
20. wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu tymczasowego pomieszczenia osobie, wobec której wszczęto egzekucję na podstawie tytułu wykonawczego, w którym orzeczono obowiązek opróżnienia lokalu służącego zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych bez prawa do lokalu socjalnego lub zamiennego;
21. występowanie przed sądami i innymi organami w sprawach wyżej wymienionych, w tym dotyczących utrzymywania i eksploatacji gminnego zasobu lokalowego m.st. Warszawy oraz zasobu tymczasowych pomieszczeń, położonego na obszarze Dzielnicy, z zastrzeżeniem właściwości Biura Prawnego;
22. nadzór nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy nie posiadającymi osobowości prawnej, których działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym, przekazanymi do kompetencji Dzielnicy, a w szczególności:
	1. zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych remontów, modernizacji i inwestycji przeprowadzanych przez te jednostki oraz rocznych sprawozdań z ich działalności,
	2. występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tych jednostek;
23. powierzanie jednostkom wymienionym w pkt 22 zarządzania gminnym zasobem lokalowym, położonym na obszarze Dzielnicy, zasobem tymczasowych pomieszczeń oraz zarządzania terenami i obiektami położonymi na obszarze Dzielnicy, nieprzekazanymi innym podmiotom;
24. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 180, z późn. zm.), w tym wypłacanie dodatków mieszkaniowych, przyznawanych osobom zamieszkałym na obszarze Dzielnicy
25. prowadzenie spraw dotyczących dodatków energetycznych, w tym ich wypłacanie, na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 755, z późn. zm).

**Rozdział 1**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Lokali Mieszkalnych**

**§ 63.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Lokali Mieszkalnych, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. analizowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy mieszkaniowej;
2. przygotowywanie spraw, o których mowa w pkt 1, do zaopiniowania przez Komisję Mieszkaniową Rady Dzielnicy, działającą na podstawie odrębnych przepisów;
3. wynajmowanie od innych właścicieli tymczasowych pomieszczeń, w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego;
4. przygotowywanie na posiedzenia Zarządu Dzielnicy spraw zamian i wynajmu lokali, w tym dotyczących osób zakwalifikowanych do wynajmu lokalu zamiennego z tytułu zagrożeń budowlanych i inwestycji miejskich;
5. rozpatrywanie wniosków o podnajem lokali lub oddanie ich do bezpłatnego używania;
6. potwierdzanie tytułów prawnych do lokali;
7. prowadzenie postępowań w sprawach wypowiedzenia umów najmu oraz opróżniania lokali zajmowanych bez tytułu prawnego;
8. pozyskiwanie pomieszczeń do zasobu tymczasowych pomieszczeń;
9. opracowywanie projektów list osób oczekujących na zawarcie umowy najmu lokalu;
10. przygotowywanie, na podstawie decyzji Zarządu Dzielnicy, skierowań do zawarcia umów najmu lokali usytuowanych na terenie Dzielnicy i przekazanych do dyspozycji lokali usytuowanych na terenie innych dzielnic oraz w zasobach towarzystw budownictwa społecznego, w ramach puli partycypacyjnej m.st. Warszawy;
11. przygotowywanie 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 lokalu lub zamiennego;
12. bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi nieruchomościami na terenie Dzielnicy;
13. realizacja wyroków sądowych orzekających eksmisję z prawem do najmu socjalnego lokalu;
14. prowadzenie spraw dotyczących zamian lokali między stronami;
15. prowadzenie postępowań w sprawach zmiany przeznaczenia lokali;
16. prowadzenie rejestru wolnych lokali i rejestru skierowań do zawarcia umów najmu;
17. prowadzenie spraw zwrotu zarządu budynków lub lokali na wniosek właścicieli.

**Rozdział 2**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Własności Komunalnej**

**§ 64.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Własności Komunalnej, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych, w tym udział w zebraniach wspólnot;
2. nadzorowanie i koordynacja pracy pełnomocników reprezentujących m.st. Warszawę jako właściciela lokali w nieruchomościach wspólnych;
3. współpraca z Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy w zakresie prawidłowości zarządzania w budynkach wspólnot mieszkaniowych;
4. prowadzenie spraw dotyczących planowania i sprawozdawczości – w zakresie zadań Wydziału.

**Rozdział 3**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Lokali Użytkowych**

**§ 65.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Lokali Użytkowych, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. nadzór nad gospodarowaniem lokalami użytkowymi;
2. opiniowanie wniosków dotyczących wynajęcia lokali poza konkursem ofert;
3. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy dotyczących lokali użytkowych;
4. wyjaśnianie spraw spornych dotyczących lokali użytkowych;
5. współpraca z Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy w zakresie zarządzania lokalami, w tym lokalami użytkowymi;
6. przygotowywanie propozycji do projektów wykazów lokali przeznaczonych do zbycia;
7. opracowywanie projektów umów na wykonanie wycen;
8. przygotowywanie zawiadomień o przeznaczeniu lokali do sprzedaży;
9. kierowanie ofert sprzedaży lokali komunalnych do najemców;
10. analiza materiałów dotyczących wykazu lokali i ich powierzchni w poszczególnych nieruchomościach;
11. obliczanie udziałów nieruchomości wspólnej przypadających na poszczególne lokale mieszkalne;
12. korekta obliczeń udziałów w nieruchomości wspólnej wynikająca z adaptacji części nieruchomości wspólnej;
13. przygotowywanie protokołów uzgodnień warunków sprzedaży lokali mieszkalnych oraz użytkowych;
14. kompletowanie dokumentów do zawarcia umów zawieranych w formie notarialnej;
15. prowadzenie rejestru sprzedanych lokali;
16. przygotowywanie aneksów do umów zawartych w formie notarialnej;
17. przygotowywanie wniosków o wykreślenie w księdze wieczystej wpisów o hipotece;
18. prowadzenie spraw dotyczących zwrotu bonifikaty.

**Rozdział 4**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Dodatków Mieszkaniowych**

**§ 66.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Dodatków Mieszkaniowych, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych; w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, mających na celu ustalenie uprawnień do otrzymania dodatku mieszkaniowego;
2. obsługa komputerowej bazy danych dotyczącej dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą dodatków mieszkaniowych i energetycznych, przygotowywanie list wypłat;
4. wydawanie zaświadczeń w zakresie dodatków mieszkaniowych lub energetycznych;
5. współpraca z innymi instytucjami oraz organami administracji rządowej i samorządowej dotycząca weryfikacji składanych przez świadczeniobiorców oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej, a także w zakresie dotyczącym wydawania niezbędnych zaświadczeń;
6. prowadzenie wymaganej sprawozdawczości z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych, w szczególności rozliczanie otrzymanych dotacji oraz sporządzanie comiesięcznych, kwartalnych i półrocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji powierzonych zadań;
7. podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r.
o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych;
8. rozpatrywanie lub przekazywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie;

**Rozdział 5**

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

**§ 67.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kancelaryjno-Technicznych, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. przyjmowanie i ewidencja wpływającej do Wydziału korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz przekazywanie jej zgodnie z poleceniami służbowymi, według odrębnie określonych zasad;
3. zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
4. kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wnioski wpływające do Wydziału;
5. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz danych osobowych;
6. przygotowywanie akt lokali, w przypadku ich przekazywania do sądów – w związku z prowadzonymi postępowaniami;
7. udostępnianie akt lokali innym komórkom organizacyjnym Urzędu;
8. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Wydziału;
9. archiwizowanie dokumentów Wydziału według odrębnie określonych zasad.

**Dział XIX**

**Zespół Informatyki dla Dzielnicy Włochy**

**§ 68.** 1. Do zakresu działania Zespołu Informatyki dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu Dzielnicy oraz delegatur, w tym:
2. pomoc pracownikom Urzędu Dzielnicy w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z użytkowaniem infrastruktury informatycznej,
3. zapewnianie serwisu w zakresie oprogramowania i sprzętu,
4. sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowej eksploatacji oprogramowania i sprzętu,
5. nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem infrastruktury sieciowej;
6. tworzenie, rozwój i utrzymanie zasobów informatycznych, w tym:
7. tworzenie nowych oraz aktualizowanie istniejących rozwiązań informatycznych na potrzeby Urzędu Dzielnicy,
8. planowanie zakupów dotyczących potrzeb informatycznych Urzędu Dzielnicy,
9. przygotowywanie planów finansowych dotyczących potrzeb informatycznych,
10. dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenia dotyczącego części zamiennych i akcesoriów,
11. nadzór nad infrastrukturą informatyczną, we współpracy z Miejskim Centrum Sieci i Danych,
12. nadzór nad sprzętem, oprogramowaniem i licencjami, we współpracy z Miejskim Centrum Sieci i Danych oraz z Biurem Cyfryzacji Miasta,
13. administrowanie serwerami obsługującymi aplikacje merytoryczne wykorzystywane w Urzędzie Dzielnicy,
14. administrowanie kontami użytkowników,
15. administrowanie bazami danych,
16. administrowanie aplikacjami i usługami sieciowymi,
17. administrowanie użytkownikami i usługami telefonii IP,
18. zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów, we współpracy z Miejskim Centrum Sieci i Danych,
19. przygotowywanie planów rozwoju informatyki w Urzędzie Dzielnicy, we współpracy z Biurem Cyfryzacji Miasta oraz Miejskim Centrum Sieci i Danych,
20. śledzenie postępu technologii informatycznych, oraz rozwiązań informatycznych stosowanych w Unii Europejskiej oraz związanych z koncepcją programu e-Government,
21. analizowanie potrzeb użytkowników systemów informatycznych;
22. wdrażanie nowych rozwiązań teleinformatycznych w Urzędzie, w tym:
23. realizacja zadań w zakresie budowy systemów teleinformatycznych Urzędu zleconych Dzielnicy przez Miejskim Centrum Sieci i Danych oraz Biuro Cyfryzacji Miasta,
24. współpraca z Miejskim Centrum Sieci i Danych oraz Biurem Cyfryzacji Miasta, w zakresie problemów teleinformatycznych o zasięgu wykraczającym poza Urząd Dzielnicy;
25. realizacja zadań związanych z infrastrukturą informacji przestrzennej w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Geodezji i Katastru, który realizuje zadania związane z budową i rozwojem infrastruktury informacji przestrzennej w m.st. Warszawie;
26. zapewnienie wsparcia merytorycznego pracownikom Urzędu Dzielnicy w zakresie wykorzystania i stosowania nowoczesnych technologii i narzędzi systemowych;
27. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Zespołu;
28. archiwizowanie dokumentów Zespołu według odrębnie określonych zasad.
29. Pracownicy Zespołu pełnią funkcję Lokalnych Administratorów Systemów Informatycznych w Urzędzie Dzielnicy.

**Dział XX**

**Zespół Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Włochy**

**§ 69.** Do zakresu działania Zespołu Promocji i Komunikacji Społecznej Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. realizacja zadań z zakresu polityki promocyjnej m.st. Warszawy w Dzielnicy, w tym:
2. przygotowywanie, realizacja oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji Dzielnicy, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania tych programów i przekazywanie ich do Biura Marketingu Miasta,
3. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem projektów dotyczących promocji i komunikacji społecznej oraz animacja działań na rzecz mieszkańców Dzielnicy,
4. stała współpraca z Biurem Marketingu Miasta związana ze stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej m.st. Warszawy w dzielnicowych materiałach promocyjnych i informacyjnych, w tym w tworzeniu wspólnych projektów służących budowaniu marki m.st. Warszawy,
5. przygotowywanie materiałów promocyjnych o Dzielnicy, w tym wydawnictw, wydawnictw własnych, prezentacji multimedialnych i innych,
6. redagowanie wewnętrznej strony internetowej Dzielnicy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zasadami ustalonymi w Urzędzie i współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy, a także inicjowanie zmian dotyczących modernizacji zawartości strony internetowej;
7. współpraca z Centrum Komunikacji Społecznej w zakresie dialogu społecznego, mediacji w konfliktach społecznych i procesie monitorowania konfliktów społecznych w m.st. Warszawie oraz stała współpraca z organizacjami pozarządowymi;
8. współpraca z organizacjami pozarządowymi;
9. organizowanie oraz prowadzenie konsultacji z mieszkańcami Dzielnicy we współpracy z Centrum Komunikacji Społecznej;
10. podejmowanie na terenie Dzielnicy przedsięwzięć o charakterze promocyjnym;
11. bieżąca koordynacja międzywydziałowa i współpraca w zakresie działań promocyjnych na rzecz mieszkańców i Dzielnicy, w tym wskazanych przez Zarząd Dzielnicy przedsięwzięć promocyjnych i informacyjnych;
12. wykonywanie czynności powstawania centrów lokalnych, w zakresie przeprowadzania spotkań warsztatowych z mieszkańcami;
13. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Zespołu;
14. archiwizowanie dokumentów Zespołu według odrębnie określonych zasad.

**Dział XXI**

**Zespół Spraw Społecznych dla Dzielnicy Włochy**

**§ 70.** Do zakresu działania Zespołu Spraw Społecznych dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

* 1. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw społecznych;
	2. realizacja, koordynacja i nadzór nad wykonywaniem Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy, Programu Przeciwdziałania Narkomanii, Programu Przeciwdziałania Zakażeniom HIV i Działań na Rzecz Osób Żyjących z HIV/AIDS, a także Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie w m.st. Warszawie w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy, a w szczególności:
1. dysponowanie środkami budżetowymi, określonymi w rozdziale 85154 załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
2. obsługa techniczna i administracyjna Dzielnicowego Zespołu Realizacji Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy,
3. współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
	1. podejmowanie innych działań, mających na celu zaspokojenie rozpoznanych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej;
	2. sprawy jednostki organizacyjnej pomocy społecznej przekazanej do kompetencji Dzielnicy, tj. Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, a w szczególności:
4. prowadzenie tej jednostki, za wyjątkiem jej tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażenia jej w majątek,
5. nadzór nad tą jednostką, w tym:
* zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z jej działalności,
* występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tej jednostki;
	1. współpraca finansowa i pozafinansowa 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, działającymi na obszarze Dzielnicy, poprzez wspieranie i powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych, w tym;
1. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie ogłoszeń otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
2. przyjmowanie ofert na realizację zadań publicznych oraz ich ocena formalna,
3. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie powoływania komisji konkursowych do opiniowania ofert,
4. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie rekomendowania do dofinansowania/finansowania ofert,
5. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursów ofert na realizacje zadań publicznych,
6. przygotowywanie projektów umów o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych,
7. dokonywanie kontroli oraz oceny realizacji zadań publicznych;
	1. konsultowanie z Warszawską Radą Działalności Pożytku Publicznego, organizacjami pozarządowymi oraz 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;
	2. realizacja zadań w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tzw. małe dotacje);
	3. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących działalności Zespołu;
	4. archiwizowanie dokumentów Zespołu według odrębnie określonych zasad.

**Dział XXII**

**Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontaktów z Mediami dla Dzielnicy Włochy**

**§ 71.** Do zakresu działania Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontaktów z Mediami dla Dzielnicy Włochy należy w szczególności:

1. utrzymywanie bieżących kontaktów z prasą;
2. przygotowywanie, organizacja i obsługa konferencji prasowych z przedstawicielami mediów, jak również spotkań z mieszkańcami Dzielnicy, w sprawach dotyczących Dzielnicy;
3. udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe, dotyczące zadań wykonywanych przez Dzielnicę;
4. przygotowywanie materiałów informacyjnych, w tym odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania dziennikarzy;
5. prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej dotyczącej Dzielnicy;
6. autoryzacja wywiadów;
7. współpraca z Rzecznikiem prasowym i z Wydziałem Prasowym Biura Marketingu Miasta;
8. archiwizowanie dokumentów według odrębnie określonych zasad.

**Dział XXIII**

**Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej dla Dzielnicy Włochy**

**§ 72.** Do zakresu działania Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej dla Dzielnicy Włochy należy realizacja zadań kontroli wewnętrznej dla Dzielnicy, a w szczególności:

* 1. opracowywanie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Burmistrza;
	2. przekazywanie zatwierdzonych planów kontroli Prezydentowi – za pośrednictwem Biura Kontroli;
	3. kontrola działalności jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
	4. kontrola działalności Wydziałów dla Dzielnicy;
	5. informowanie Burmistrza o wynikach kontroli;
	6. informowanie Prezydenta – za pośrednictwem Biura Kontroli – o wynikach kontroli;
	7. prowadzenie książki kontroli Urzędu Dzielnicy, w tym wykazu protokołów z kontroli, wystąpień i zaleceń pokontrolnych – według odrębnie ustalonych zasad;
	8. prowadzenie dokumentacji powstałej w wyniku przeprowadzonych kontroli;
	9. archiwizowanie dokumentów według odrębnie określonych zasad.

**Tytuł VI**

**Przepisy końcowe**

**§ 73.** Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Dzielnicy Włochy Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 74.** Traci moc zarządzenie nr 825/2016 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 8 czerwca 2016 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Włochy Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy.

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

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

 **/-/ Rafał Trzaskowski**

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 5272/2010 z dnia 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 r. i nr 72/2010 z dnia 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z dnia 15 marca 2011 r., nr 487/2011 z dnia 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z dnia 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z dnia 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z dnia 13 września 2011 r., nr 1698/2011 z dnia 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z dnia 25 listopada 2011 r. i nr 1860/2011 z dnia 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z dnia 15 lutego 2012 r., nr 2118/2012 z dnia 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z dnia 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z dnia 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z dnia 13 lipca 2012 r., nr 3295/2012 z dnia 3 września 2012 r., nr 3383/2012 z dnia 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z dnia 3 października 2012 r. i nr 3474/2012 z dnia 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z dnia 8 stycznia 2013 r., nr 3871/2013 z dnia 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z dnia 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z dnia 9 września 2013 r. i nr 5331/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z dnia 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z dnia 30 września 2014 r. i nr 82/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r., nr 233/2015 z dnia 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z dnia 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z dnia 28 maja 2015 r., nr 1095/2015 z dnia 30 lipca 2015 r. i nr 1734/2015 z dnia 28 grudnia 2015 r., nr 200/2016 z dnia 17 lutego 2016 r., nr 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 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 19 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z dnia 29 maja 2019 r., nr 1037/2019 z dnia 19 czerwca 2019 r. i nr 1404/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r. [↑](#footnote-ref-1)