**GP-OR.0050.1473.2019**

**ZARZĄDZENIE NR 1473/2019**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z dnia 19 września 2019 r.**

**w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Praga-Północ 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, 1309 i 1571) 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 Praga-Północ Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy.

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

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

1. Dzielnicy - należy przez to rozumieć Dzielnicę Praga-Północ Miasta Stołecznego Warszawy;
2. jednostce organizacyjnej dzielnicy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Stołecznego Warszawy oraz instytucję kultury, przekazaną do kompetencji Dzielnicy Praga-Północ Miasta Stołecznego Warszawy;
3. Koordynatorze ds. ryzyka – należy przez to rozumieć koordynatora ds. ryzyka dla Dzielnicy Praga-Północ wyznaczonego zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta.

**Tytuł** **II**

**Struktura organizacyjna Urzędu Dzielnicy**

**§ 4.** W skład Urzędu Dzielnicy wchodzą następujące podstawowe komórki organizacyjne:

1. Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WAG, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
2. Referat Gospodarczy i Techniczny – UD-VII-WAG-GT,
3. Referat Zaopatrzenia, Ewidencji i Budżetu – UD-VII-WAG-ZE;
4. Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WAB,
w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
	1. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Realizacji Urbanistycznej – UD-VII-WAB-U,
	2. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Administracji Architektoniczno-Budowlanej – UD-VII-WAB-B,
	3. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-VII-WAB-AB,
	4. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwizowania Dokumentacji – UD-VII-WAB-AW;
5. Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WBK, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
	1. Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz – UD-VII-WBK-SP,
	2. Referat Finansowo-Księgowy – UD-VII-WBK-KU,
	3. Referat Księgowości Dochodów Niepodatkowych – UD-VII-WBK-KB,
	4. Referat Podatków i Opłat Lokalnych – UD-VII-WBK-PD,
	5. Referat Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi -UD-VII-WBK-GO,
	6. Jednoosobowe stanowisko Pracy ds. Księgowości Budżetowej –UD-VII-WBK-KB,
	7. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-VII-WBK-SK;
6. Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WDG;
7. Wydział Gospodarowania Nieruchomościami dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WGN;
8. Wydział Informatyki dla Dzielnicy Praga-Północ - UD-VII-WIN;
9. Wydział Infrastruktury i Remontów dla Dzielnicy Praga-Północ - UD-VII-WIR;
10. Wydział Inwestycji i Wsparcia Rewitalizacji dla Dzielnicy Praga-Północ - UD-VII-WIW, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
	1. Referat Inwestycji Kubaturowych – UD-VII-WIW-K,
	2. Referat Wsparcia Rewitalizacji – UD-VII-WIW-R;
11. Wydział Kadr dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WKD, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
12. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr - UD-VII-WKD-K,
13. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Koordynacji Ochrony Danych Osobowych - UD-VII-WKD-ODO;
14. Wydział Kultury dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WKU;
15. Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WOM, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
16. Referat Obsługi Bezpośredniej – UD-VII-WOM-OB,
17. Referat Kancelaryjno-Sprawozdawczy – UD-VII-WOM-KS;
18. Wydział Obsługi Rady Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WOR;
19. Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WOŚ;
20. Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WOD, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
21. Referat Organizacji Urzędu – UD-VII-WOD-OU,
22. Referat Obsługi Zarządu Dzielnicy – UD-VII-WOD-OZ;
23. Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WOW, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
24. Referat Organizacji Nauczania i Wychowania – UD-VII-WOW-ON,
25. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Pomocy Materialnej dla Uczniów
i Nauczycieli, Doskonalenia i Dokształcania Nauczycieli – UD-VII-WOW-PM,
26. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Nadzoru nad Placówkami Niepublicznymi oraz Dowozem Dzieci Niepełnosprawnych – UD-VII-WOW-ND,
27. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-VII-WOW-A;
28. Wydział Prawny – UD-VII-WPR, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
	1. Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych – UD-VII-WPR-RP,
	2. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-VII-WPR-SA;
29. Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WPK;
30. Wydział Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WSR;
31. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WSZ,
w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
	1. Referat Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – UD-VII-WSZ-SR,
	2. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Profilaktyki Uzależnień i Rozwiązywania Problemów Społecznych – UD-VII-WSZ-PU,
	3. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-VII-WSZ-AB;
32. Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WZP;
33. Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WZL, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
	1. Referat Lokali Mieszkalnych – UD-VII-WZL-L,
	2. Referat Spraw Własnościowych – UD-VII-WZL-N,
	3. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-VII-WZP-AB;
34. Zespół Dziedzictwa Kulturowego dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-ZDK;
35. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy – Rzecznik Prasowy Dzielnicy dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-RPD.

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

Tytuł III

**Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Dzielnicy**

**§ 6.** 1.W Urzędzie Dzielnicy działa koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez Burmistrza, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta.

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

**§ 7.** Do zakresu działania każdej podstawowej komórki organizacyjnej Urzędu Dzielnicy należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:

* 1. 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);
	2. 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:
1. określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących w dalszej perspektywie odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
2. udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników/wskaźników oceny realizacji przyjętych celów i zadań,
3. bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i wykonywanych zadań,
4. udział w przeprowadzaniu oceny ryzyk w planowanych do realizacji celach i zadaniach i półrocznej ich aktualizacji z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań oraz zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
5. zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń (wewnętrznych
i zewnętrznych) kształtujących poziom ryzyka wraz z analizą przyczyn
i skutków ich występowania,
6. monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych/usprawniających oraz wnioskowanie potrzeb zmian,
7. realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji;
	1. rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenianego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzkiem.

**§ 8.** W zakresie zadań wynikających zzakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, naczelnicy wydziałów, kierownik zespołu oraz osoba zatrudniona na samodzielnym jednoosobowym stanowisku pracy odpowiadają przed nadzorującym zastępcą Burmistrza oraz Burmistrzem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z Koordynatorem ds. ryzyka
na zasadach i w terminach określonych wewnętrzną procedurą Burmistrza.

Tytuł V

**Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy**

**Dział I**

**Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Praga-Północ**

**§ 9.** Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

* 1. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem obiektami Urzędu Dzielnicy, a także z administrowaniem lokalami, w których mieszczą się komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy, delegatury i filia archiwum zakładowego Urzędu;
	2. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez Wydział;
	3. zapewnienie zaopatrzenia;
	4. zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej;
	5. zapewnienie obsługi technicznej;
	6. 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;
	7. zapewnienie ochrony osób i mienia w budynkach i lokalach użytkowanych przez Urząd Dzielnicy, w tym poprzez m.in.:
	8. opracowywanie dokumentacji ochrony obiektów Urzędu Dzielnicy pod nadzorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
	9. nadzór nad stosowaniem zasad dostępu do pomieszczeń w Urzędzie Dzielnicy,
	10. budowę, rozbudowę oraz serwis systemów zabezpieczenia technicznego w ramach wykonywanych zadań pod nadzorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
	11. zakup plomb i innych środków zabezpieczenia,
	12. współpracę z biurem właściwym w sprawach ochrony osób i mienia w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej siedzib Urzędu Dzielnicy, delegatur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu;
	13. zapewnienie organizacyjnej i technicznej ochrony przeciwpożarowej.

**Rozdział 1**

**Referat Gospodarczy i Techniczny**

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

* 1. utrzymanie właściwego stanu sanitarnego w budynku;
	2. utrzymanie czystości w pomieszczeniach i otoczeniu budynku;
	3. współpraca przy organizowaniu posiedzeń Rady Dzielnicy, posiedzeń komisji Rady Dzielnicy oraz narad, konferencji i innych spotkań;
	4. planowanie i prowadzenie remontów w obiektach Dzielnicy oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem;
	5. prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń technicznych;
	6. nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sprzętu biurowego;
	7. 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.

**Rozdział 2**

**Referat Zaopatrzenia, Ewidencji i Budżetu**

**§ 11.** Do zakresu działania Referatu Zaopatrzenia, Ewidencji i Budżetu, wchodzącego
w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Praga-Północ, należy
w szczególności:

1. zakup i dystrybucja artykułów biurowych, sanitarnych, chemicznych, spożywczych, materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego, kserokopiarek i innych;
2. prowadzenie ewidencji na kartach osobistego wyposażenia;
3. współuczestnictwo w przeprowadzaniu inwentaryzacji;
4. oznaczanie oraz cechowanie składników majątkowych;
5. realizacja zleceń komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy;
6. współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
7. utrzymanie i eksploatacja infrastruktury teletechnicznej;
8. instalacja i naprawa sprzętów biurowych;
9. współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi;
10. monitorowanie kosztów telefonicznych;
11. prowadzenie ewidencji i rozliczeń majątku ruchomego (telefonów komórkowych, kart, chipów).

**Dział II**

**Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Praga- Północ**

**§ 12.** Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Praga- Północnależy w szczególności:

* 1. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustaw: z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1474), z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186, z późn. zm.), z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1438, z późn. zm.), dotyczących inwestycji stanowiących obiekty kubaturowe o powierzchni całkowitej do 15000 m2,
	o wysokości do 30 m, z zakresu dróg gminnych, jednakże z wyłączeniem inwestycji przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych oraz organizacji międzynarodowych, a także naczelnych i centralnych organów administracji oraz postępowań zastrzeżonych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
	2. wydawanie decyzji, o których mowa w art. 57 ust. 2 ustawy z dnia 28 marca 2003 r.
	o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 710, z późn. zm) w sprawie odstępstw od warunków usytuowania budynków i budowli określonych w art. 53 ww. ustawy oraz wykonywania robót ziemnych określonych na podstawie art. 54 tej ustawy;
	3. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego m.st. Warszawy, w części dotyczącej Dzielnicy;
	4. prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
	5. współdziałanie z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego w celu usprawnienia i zharmonizowania działań w m.st. Warszawa;
	6. udostępnianie informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie
	do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
	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.

**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 Praga-Północ, należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań w trybie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu
i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1945, z późn. zm.), w tym wydawanie decyzji: o warunkach zabudowy, ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w sprawie wstrzymania użytkowania terenu i przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania terenu, przeniesienie decyzji na inny podmiot, w tym wydawanie decyzji;
2. współpraca przy prowadzeniu postępowań w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r.
o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1474) z Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy
ds. Administracji Architektoniczno- Budowlanej;
3. przygotowywanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
4. przygotowywanie zaświadczeń, opinii, uzgodnień i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa;
5. udzielanie informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
6. współdziałanie z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego w zakresie zagospodarowania przestrzennego dotyczących: prowadzonych postępowań, ustalania linii rozgraniczających tereny, możliwości usytuowania reklam, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań
i kierunków zagospodarowania przestrzennego m.st. Warszawy.

**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 Praga-Północ, należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań w trybie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
w tym wydawanie decyzji: pozwoleń na budowę, zmian pozwoleń na budowę, przeniesienia pozwoleń na inny podmiot;
2. prowadzenie postępowań w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym wydawanie decyzji;
3. podejmowanie czynności w trybie art. 57 ustawy z 27 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
4. prowadzenie postępowań w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
5. wydawanie zaświadczeń, w tym o samodzielności lokali, opinii, uzgodnień i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa;
6. udzielanie informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
7. współdziałanie z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej dot. prowadzonych postępowań, projektów usytuowania reklam na terenach publicznych, projektów zmiany kolorystyki budynków.

**Rozdział 3**

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

**§ 15.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Praga-Północ, należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjna Wydziału;
2. ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
3. prowadzenie wewnętrznego rejestru wniosków i wydanych decyzji, postanowień
i zaświadczeń;
4. przekazywanie obowiązkowych rejestrów właściwym organom i jednostkom;
5. zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe;
6. udzielanie informacji publicznej w zakresie właściwości stanowiska.

**Rozdział 4**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwizowania Dokumentacji**

**§ 16.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Archiwizowania Dokumentacji, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Praga-Północ, należy w szczególności:

* 1. przyjmowanie dokumentacji do archiwizacji;
	2. udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
	3. przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do filii archiwum zakładowego Urzędu;
	4. wykonywanie innych spraw porządkowo-kancelaryjnych wg zapotrzebowania.

**Dział III**

**Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy** **Praga-Północ**

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

1. prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Dzielnicy;
2. naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych;
3. naliczanie i pobór opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
4. prowadzenie wstępnej windykacji należności m.st. Warszawy;
5. opracowywanie projektów załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej
m.st. Warszawy;
6. prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
7. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego, sprawozdań finansowych oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej Dzielnicy;
8. udzielanie kontrasygnaty na podstawie upoważnień Skarbnika oraz oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
9. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
10. przygotowanie dokumentów w zakresie umarzania oraz udzielania innych ulg w spłacie wierzytelności m.st. Warszawy z tytułu niepodatkowych należności pieniężnych
na podstawie przepisów uchwały nr LXXXIX/2643/2010 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 września 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2010 r. poz. 5645, z późn. zm.);
11. udostępnianie informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie
do informacji publicznej;
12. obsługa Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych dzielnicy 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 Planowania, Sprawozdawczości i Analiz**

**§ 18.** Do zakresu działania Referatu Planowania, Sprawozdawczości i Analiz, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Praga-Północ, 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, a w szczególności:
	1. przekazanie do komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych dzielnicy otrzymanych od Prezydenta i Skarbnika wytycznych
	do budżetu i innych materiałów w celu sporządzenia projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
	2. współpraca z biurami, jednostkami organizacyjnymi dzielnicy oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu 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,
	3. zbieranie, weryfikowanie, uzgadnianie i kompletowanie projektów planów finansowych:
		* + jednostek budżetowych,
			+ dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r.
			- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.) i wydatków nimi finansowanych,
			+ zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych realizowanych przez dzielnicę i jednostki organizacyjne dzielnicy,
	4. opracowanie 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,
	5. przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym dzielnicy informacji o ostatecznych kwotach dochodów
	i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania projektów planów oraz planów odpowiednio do projektu uchwały budżetowej oraz uchwały budżetowej,
	6. weryfikacja otrzymanych od jednostek organizacyjnych dzielnicy oraz komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy projektów planów finansowych i planów finansowych pod względem ich zgodności odpowiednio z projektem uchwały budżetowej oraz wykazem wieloletnich przedsięwzięć ujętych w projekcie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i uchwałą budżetową oraz wykazem wieloletnich przedsięwzięć ujętych w uchwale w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
	7. opracowanie projektu planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
2. realizacja załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz realizacja wieloletnich przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej
w części dotyczącej Dzielnicy:
	1. współpraca z biurami, jednostkami organizacyjnymi dzielnicy oraz
	komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie zmian załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
	2. weryfikacja wniosków w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej otrzymanych od jednostek organizacyjnych (dzielnicy) i komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, pod względem zgodności z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) klasyfikacją budżetową, zadaniami przewidzianymi do realizacji w budżecie m.st. Warszawy, Wieloletnią Prognozą Finansową wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, zarządzeniami Prezydenta w sprawie wprowadzenia Instrukcji
	w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu m.st. Warszawy
	w układzie zadaniowym, dokonywania zmian w budżecie miasta stołecznego Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami m.st. 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,
	3. sporządzanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy dotyczących zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć,
	4. sporządzanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy nie skutkujących zmianami budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowym, dotyczących zmiany objaśnień (kalkulacji) i dysponentów będących komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy,
	5. przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym dzielnicy informacji o zmianach ujętych w zarządzeniach Prezydenta oraz uchwałach Rady m.st. Warszawy celem aktualizacji planów finansowych,
	6. przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym dzielnicy informacji o wysokości limitów wydatków
	na wieloletnie przedsięwzięcia dotyczące Dzielnicy ujęte w uchwale Rady m.st. Warszawy w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
	7. aktualizacja planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć na podstawie zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady m.st. Warszawy,
	8. nadzór nad przedkładanymi przez kierowników jednostek budżetowych zmianami w planie dochodów i wydatków na rachunkach dochodów gromadzonych
	na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych pod względem ich zgodności z uchwałą Rady m.st. Warszawy
	w sprawie wydzielonych rachunków niektórych jednostek budżetowych
	m.st. Warszawy oraz dochodów gromadzonych na tych rachunkach, jak również
	z planem zatwierdzonym przez Radę m.st. Warszawy,
3. nadzór nad realizacją załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej
m.st. Warszawy, w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
4. wnioskowanie w zakresie swoich kompetencji, zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej 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;
5. sprawozdawczość okresowa, w tym w szczególności:
	1. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych jednostek budżetowych,
	w tym z realizacji przedsięwzięć rachunków dochodów gromadzonych
	na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych m.st. Warszawy, prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych tych jednostek,
	2. weryfikacja sprawozdań instytucji kultury nadzorowanych przez Dzielnicę
	pod względem formalno-rachunkowym i zgodności z planem,
	3. sporządzanie sprawozdań opisowych i tabelarycznych z wykonania zadań finansowanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej
	m.st. Warszawy, w terminach określonych przepisami o charakterze wewnętrznym,
	4. sporządzanie sprawozdania z realizacji przedsięwzięć wieloletnich na podstawie zweryfikowanych materiałów z jednostek budżetowych,
	5. bieżąca analiza sprawozdań jednostek organizacyjnych dzielnicy i komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnic,
	6. przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych dla Skarbnika, Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy,
	7. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych w układzie zadaniowym na podstawie zweryfikowanych sprawozdań jednostkowych jednostek budżetowych;
6. opracowywanie analiz historycznych i bieżących w zakresie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
7. przygotowywanie prognoz finansowych w perspektywie średnio i długoterminowej;
8. bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa w zakresie prawa finansów publicznych;
9. prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowym;
10. analiza i opiniowanie projektów umów, porozumień, zleceń i innych dokumentów składanych do kontrasygnaty Głównemu Księgowemu Dzielnicy;
11. archiwizowanie dokumentów.

**Rozdział 2**

**Referat Finansowo-Księgowy**

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

1. prowadzenie obsługi bankowo-kasowej Urzędu Dzielnicy;
2. prowadzenie księgowości dochodów budżetowych Urzędu Dzielnicy w układzie klasycznym i zadaniowym;
3. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej majątku trwałego;
4. przeprowadzenie ewidencji i rozliczanie kosztów środków trwałych w budowie (inwestycje);
5. okresowe uzgadnianie sald zaległości i nadpłat;
6. naliczanie odsetek od nieterminowych płatności;
7. prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych;
8. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
9. rozliczanie zadań zleconych i powierzonych finansowanych z dotacji celowych, kontrola finansowa i rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu m.st. Warszawy zgodnie z załącznikiem dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
10. obsługa Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych dzielnicy w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe, w szczególności zabezpieczenie płynności finansowej – wprowadzanie danych do aplikacji „Płynność finansowa”,
tj. harmonogramu planowanych dochodów i wydatków oraz bieżąca aktualizacja zapotrzebowań na środki finansowe na realizację wydatków;
11. sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz przygotowywanie przelewów i dokonywanie płatności;
12. prowadzenie księgowości wydatków budżetowych Urzędu Dzielnicy w układzie klasycznym i zadaniowym, nadzór i kontrola realizacji wydatków ponoszonych
w ramach załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
13. prowadzenie ewidencji rozrachunków z kontrahentami oraz ich terminowe rozliczanie;
14. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdawczości finansowej (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu) Urzędu Dzielnicy jako jednostki budżetowej;
15. sporządzanie sprawozdań z mienia, sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
16. prowadzenie ewidencji księgowej dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym rozliczanie z Urzędem m.st. Warszawy;
17. prowadzenie ewidencji księgowej depozytów weksli obcych i innych wartości pieniężnych oraz przechowywanie ich w depozycie kasowym;
18. prowadzenie księgowości dochodów Skarbu Państwa, sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
19. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
20. współpraca z bankiem w zakresie obsługi kas Urzędu Dzielnicy;
21. przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów, dokonywanie wyceny spisanego majątku trwałego ujętego w ewidencji ilościowo-wartościowej;
22. archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych.

**Rozdział 3**

**Referat Księgowości Dochodów Niepodatkowych**

**§ 20.** Do zakresu działania Referatu Księgowości Dochodów Niepodatkowych, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Praga-Północ należy
w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej dochodów z tytułu: wieczystego użytkowania gruntu, opłaty, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaży nieruchomości, dzierżawy i najmu nieruchomości, korzystania
z nieruchomości bez tytułu prawnego, udostępnienia terenu pod inwestycje liniowe;
2. prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu opłaty za zajęcie pasa drogowego;
3. prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu opłaty dotyczącej pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
4. prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu opłaty i kary za usuwanie drzew
i krzewów;
5. prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu opłaty komunikacyjnej, ewidencyjnej;
6. prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu opłaty za udostępnienie danych osobowych
i przekazywanie dochodów na rachunek Urzędu;
7. uzgadnianie sald zaległości i nadpłat;
8. przygotowywanie dyspozycji zwrotu nadpłaconych dochodów i opłat;
9. naliczanie odsetek od nieterminowych płatności;
10. prowadzenie wstępnej windykacji zaległości w zakresie niepodatkowych należności
m.st Warszawy, w tym:
11. weryfikacja terminowości wnoszenia dochodów należnych m.st. Warszawie,
12. wszczynanie wstępnej windykacji należności,
13. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do wydziałów merytorycznych
w celu prowadzenia dalszej windykacji;
14. wykonywanie zadań związanych z udzieleniem ulg w spłacie należności m.st. Warszawy o charakterze cywilnoprawnym;
15. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, zestawień, informacji i analiz z zakresu dochodów niepodatkowych;
16. opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski;
17. wystawianie faktur, not obciążeniowych, faktur korygujących, not korygujących;
18. prowadzenie rozliczeń podatku VAT poprzez sporządzanie rejestrów VAT sprzedaży
i zakupów oraz deklaracji VAT jak również generowanie danych w strukturach JPK;
19. sporządzanie informacji i analiz z zakresu dochodów i opłat o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym;
20. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w należnościach cywilnoprawnych
oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
21. weryfikowanie, 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 urzędach dzielnic;
22. obsługa interesantów w zakresie zadań referatu;
23. archiwizowanie dokumentów.

**Rozdział 4**

**Referat Podatków i Opłat Lokalnych**

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

1. wymiar podatku od nieruchomości dla osób fizycznych oraz prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ustalania zobowiązania podatkowego, uchylenia lub zmiany decyzji wymiarowej;
2. prowadzenie ewidencji analitycznej wymiaru podatku od nieruchomości dla osób prawnych - na podstawie składanych deklaracji podatkowych;
3. prowadzenie ewidencji wymiaru podatku od środków transportowych - na podstawie składanych deklaracji podatkowych;
4. prowadzenie ewidencji analitycznej opłat lokalnych;
5. kontrola poprawności składanych deklaracji, prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie określenia zobowiązania podatkowego;
6. wszczynanie z urzędu postępowań podatkowych mających na celu ustalenie/określenie zobowiązania podatkowego;
7. prowadzenie postępowania podatkowego i przygotowanie projektów decyzji
w sprawach dotyczących udzielania ulg umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych;
8. prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja
na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków otrzymanych z Biura Geodezji
i Katastru oraz Biura Architektury i Planowania Przestrzennego odnośnie budynków oddawanych do użytkowania;
9. opracowywanie projektów planu dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
10. prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty skarbowej, ewidencją wpłat, opracowywaniem decyzji w zakresie zwrotu opłaty skarbowej;
11. prowadzenie spraw związanych z księgowaniem opłaty targowej;
12. prowadzenie księgowości podatkowej, obsługi informacyjnej, w tym analiza zaległości i nadpłat na poszczególnych kontach podatkowych;
13. prowadzenie windykacji zaległości w zakresie podatków i opłat lokalnych, wysyłanie upomnień oraz wystawianie tytułów wykonawczych, zgłoszeń wierzytelności oraz sporządzanie wniosków o wpis hipoteki do księgi wieczystej;
14. dokonywanie zwrotów nadpłaconych i nienależnie zapłaconych podatków i opłat lokalnych;
15. wydawanie przez organ podatkowy zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu podatków
i opłat lokalnych, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
16. 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 oraz w ustawie 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic;
17. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych dotyczących realizacji podatków i opłat lokalnych;
18. sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych oraz udzielonej pomocy publicznej;
19. sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień z zakresu działania referatu;
20. opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski podatników;
21. współpraca z organami podatkowymi, organami ścigania, prokuraturą, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu
w zakresie prowadzonych spraw;
22. obsługa interesantów w zakresie zadań referatu;
23. archiwizowanie dokumentów;
24. współpraca z jednostkami organizacyjnymi dzielnicy, w zakresie rozliczeń w podatku od towarów i usług, w tym prawidłowym i terminowym rozliczaniem należnego zobowiązania podatkowego, prawidłowym generowaniem plików JPK\_VAT oraz wyjaśnianiem zagadnień podatkowych mających wpływ na te rozliczenia.

**Rozdział 5**

**Referat Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi**

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

1. przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty
za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o których mowa w art. 6m ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r. poz. 1454, z późn. zm.), w tym weryfikacja poprawności ich sporządzenia i rejestracja
w systemie informatycznym gospodarki odpadami komunalnymi dla m.st. Warszawy;
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 ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku
w gminach;
3. prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym analiza zaległości i nadpłat na poszczególnych kontach;
4. dokonywanie zwrotów nadpłaconych i nienależnie uiszczonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
5. przygotowywanie i przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego odwołań od decyzji w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
6. dokonywanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 i następnych ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900,
z późn. zm.) w związku z art. 6q ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
7. 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;
8. 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;
9. prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
10. sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień w zakresu działania referatu;
11. obsługa interesantów w zakresie zadań referatu;
12. archiwizowanie dokumentów.

**Rozdział 6**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Księgowości Budżetowej**

**§ 23.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Księgowości Budżetowej, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. prowadzenie księgowości organu finansowego m.st. Warszawy dla Dzielnicy poprzez ewidencję pobranych środków na wydatki przez jednostki organizacyjne dzielnicy oraz ewidencję przekazanych dochodów przez ww. jednostki;
2. rozliczanie dochodów i środków na wydatki;
3. rozliczanie dochodów z zadań zleconych i środków z dotacji na te zadania;
4. miesięczne rozliczanie sald z jednostkami organizacyjnymi dzielnicy oraz Urzędem;
5. sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
6. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy;
7. sporządzanie informacji z realizacji programów współfinansowanych z funduszy europejskich;
8. miesięczne sporządzanie informacji o stopniu realizacji załącznika dzielnicowego
do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
9. sporządzanie zbiorczych sprawozdań, zestawień i analiz na podstawie danych przekazywanych przez jednostki organizacyjne dzielnicy i referaty Wydziału;
10. obsługa Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych dzielnicy w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe, w szczególności zabezpieczenie płynności finansowej – wprowadzanie danych do aplikacji „Płynność finansowa”,
tj. harmonogramu planowanych dochodów i wydatków oraz bieżąca aktualizacja zapotrzebowań na środki finansowe na realizację wydatków;
11. bieżąca współpraca z bankiem, koordynowanie spraw bankowych dotyczących jednostek organizacyjnych dzielnicy;
12. wprowadzanie i aktualizacja danych w rejestrze odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa;
13. archiwizowanie dokumentów.

**Rozdział 7**

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

**§ 24.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjna Wydziału, prowadzenie terminarza pracy Głównego Księgowego Dzielnicy;
2. przyjmowanie przychodzącej korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej;
3. prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej (rejestracja pism, wiązanie pism ze sprawami, przekazywanie zgodnie z dekretacją, kontrola terminowości załatwiania spraw i odpowiedzi na pisma);
4. prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników Wydziału, w tym godzin nadliczbowych oraz sporządzanie harmonogramu pracy w równoważnym systemie pracy;
5. prowadzenie i ewidencja raportów i wydruków dotyczących ewidencjonowanych pism i spraw;
6. prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału, w tym koordynowanie spraw dotyczących pieczęci Wydziału oraz zaopatrywanie pracowników Wydziału
w materiały biurowe;
7. archiwizowanie dokumentów.

**Dział IV**

**Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy** **Praga-Północ**

**§ 25.** Do zakresu działania Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego
do spraw gospodarki, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej;
2. wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych prowadzoną przez ministra właściwego do spraw gospodarki w systemie teleinformatycznym Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), w tym:
	1. przyjmowanie zintegrowanych wniosków o wpis do CEIDG i wydawanie potwierdzeń ich przyjęcia,
	2. potwierdzanie tożsamości osób składających wniosek o wpis do CEIDG,
	3. przyjmowanie i przekształcanie wniosków do CEIDG wraz z wnioskami do ZUS
	z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych przedsiębiorców oraz ich rodzin,
	4. przyjmowanie i przekształcanie wniosków do CEIDG wraz ze zgłoszeniem rejestracyjnym z zakresu podatku od towarów i usług (VAT-R),
	5. przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie
	ich do CEIDG,
	6. prowadzenie postępowań służących wyeliminowaniu niepoprawności wniosków CEIDG-1 przesyłanych za pośrednictwem poczty,
	7. monitorowanie przebiegu procesów weryfikacji danych przesłanych do CEIDG,
	8. występowanie do ministerstwa właściwego do spaw gospodarki z wnioskami
	o wykreślenie wpisu z urzędu, gdy wpis zawiera dane niezgodne z rzeczywistym stanem rzeczy;
3. wykonywanie czynności związanych z archiwizowaną z dniem 1 stycznia 2012 r. ewidencją działalności gospodarczej (EDG) prowadzoną dla Dzielnicy przez
m.st. Warszawę, w tym:
	1. przygotowywanie projektów zaświadczeń lub postanowień o odmowie wydania 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 spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności przed dniem 1 lipca 2011 r., z zachowaniem wymogów formalnoprawnych dotyczących ochrony danych osobowych,
	2. udzielanie informacji na temat możliwości pozyskiwania danych ewidencyjnych nieprzeniesionych do CEIDG a znajdujących się w zarchiwizowanym systemie EDG,
	3. udostępnianie danych ewidencyjnych, o których mowa w lit. b;
4. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji, zlokalizowanych na terenie Dzielnicy, pól biwakowych oraz innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz o usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 238), w tym:
	1. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących pól biwakowych oraz innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, w zakresie:
* zaszeregowania i odmowy zaszeregowania pól biwakowych,
* odmowy wpisu obiektu do ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
* wykreślenia obiektu z ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
* nakazu wstrzymania świadczenia usług hotelarskich,
	1. doręczanie decyzji przedsiębiorcom,
	2. udział w kontrolach działalności przedsiębiorców w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
	3. prowadzenie postępowań pokontrolnych i formułowanie wniosków oraz wdrażanie - odpowiednich do sytuacji - procedur, egzekwowanie działań naprawczych
	i korygujących;
1. przygotowywanie oraz uaktualnianie w formie uchwał Zarządu Dzielnicy wykazów miejsc stałych i sezonowych, na których dopuszcza się prowadzenie handlu obwoźnego, wykonywanie tekstów ujednoliconych wykazów w postaci elektronicznej oraz przekazywanie pełnych danych do Prezydenta;
2. przygotowywanie oraz uaktualnianie w formie uchwał Zarządu Dzielnicy wykazów wydzielonych obszarów, na których dopuszcza się prowadzenie obwoźnej działalności gastronomicznej oraz wykonywanie tekstów ujednoliconych wykazów w postaci elektronicznej oraz przekazywanie pełnych danych do Prezydenta;
3. przygotowywanie i dystrybucja etykiet lub identyfikatorów osobistych przypisanych indywidualnie do poszczególnych kupców prowadzących sprzedaż ze stoisk obwoźnych w miejscach wyznaczonych przez Zarząd Dzielnicy;
4. bezpośrednia obsługa klientów w sprawach dotyczących ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych;
5. przygotowywanie bieżących, miesięcznych i rocznych sprawozdań, zestawień
i informacji zbiorczych obrazujących wykonanie zadań wydziału oraz realizację obowiązujących procedur w poszczególnych okresach;
6. bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa – w zakresie realizowanych zadań;
7. wykonywanie zadań 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:
8. prowadzenie postępowań administracyjnych o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży, przygotowywanie projektów zezwoleń lub projektów decyzji odmawiających wydania zezwoleń, naliczanie opłat i doręczanie zezwoleń przedsiębiorcom, po sprawdzeniu wniesienia należnej opłaty,
9. prowadzenie postępowań administracyjnych o wydanie zezwoleń jednorazowych
na sprzedaż napojów alkoholowych, przygotowywanie projektów zezwoleń lub decyzji odmawiających, naliczanie opłat, doręczanie zezwoleń przedsiębiorcom,
po sprawdzeniu wniesienia należnej opłaty,
10. prowadzenie postępowań administracyjnych o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przedsiębiorcom, których działalność polega na dostarczaniu żywności na imprezy zamknięte organizowane w czasie i miejscu wyznaczonym przez klienta, w oparciu o zawartą z nim umowę, naliczanie opłat
i doręczanie zezwoleń przedsiębiorcom po sprawdzeniu wniesienia należnej opłaty,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych o wydanie decyzji zezwalających na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych, przygotowywanie projektów decyzji zezwalających lub odmawiających, naliczanie opłat, doręczanie zezwoleń przedsiębiorcom, po sprawdzeniu wniesienia należnej opłaty,
12. podejmowanie z urzędu i prowadzenie postępowań administracyjnych o cofnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
13. przygotowywanie projektów decyzji orzekających o cofnięciu zezwoleń lub
o umorzeniu postępowań, doręczanie decyzji przedsiębiorcom i przekazywanie kopii decyzji do Biura Rozwoju Gospodarczego,
14. prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu i na wniosek o stwierdzenie wygaśnięcia zezwoleń, zmianę zezwoleń, uchylenie zezwoleń, przygotowywanie projektów decyzji, doręczanie decyzji przedsiębiorcom,
15. systematyczne, bieżące ewidencjonowanie w miejskim systemie elektronicznym „ALKOHOLE” wszystkich czynności i działań wykonywanych w ramach indywidualnych postępowań podejmowanych zgodnie z obowiązującymi
w Urzędzie procedurami,
16. przyjmowanie od przedsiębiorców i rejestrowanie indywidualnych oświadczeń
o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
17. monitorowanie procesu naliczania należności wynikających z oświadczeń
o wartości sprzedaży, kontrolowanie prawidłowości i terminowości wnoszenia przez przedsiębiorców opłat za korzystanie z zezwoleń, opracowywanie comiesięcznych sprawozdań,
18. ewidencjonowanie i wprowadzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz tworzenie szczegółowych przypisów opłat za korzystanie z zezwoleń
w programie budżetowo-księgowym opłat lokalnych - „OPLOK”,
19. przygotowywanie projektów zaświadczeń (wydawanych na wniosek) potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń lub projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczeń oraz doręczanie przedsiębiorcom zaświadczeń lub postanowień,
20. przygotowywanie projektów indywidualnych tytułów wykonawczych dotyczących obowiązku wniesienia opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
21. udział w kontrolach działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
22. podejmowanie działań interwencyjnych – sprawdzających lub wyjaśniających – wspólnych z upoważnionymi służbami, strażami i organami właściwymi w sprawach związanych z obrotem napojami alkoholowymi, prowadzenie korespondencji, udzielanie wyjaśnień zainteresowanym podmiotom,
23. prowadzenie postępowań pokontrolnych: formułowanie wniosków, wdrażanie odpowiednich do sytuacji procedur, egzekwowanie działań naprawczych i korygujących,
24. monitorowanie poziomu wykorzystania maksymalnej liczby wydanych zezwoleń
na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie m.st. Warszawy,
25. przygotowywanie projektu budżetu w części dotyczącej wpływów z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w Dzielnicy, okresowe analizowanie przebiegu realizacji wpływów, przygotowywanie sprawozdań i sporządzanie propozycji korekt do planu,
26. przekazywanie do Biura Rozwoju Gospodarczego wniosków o wydanie decyzji w indywidualnych sprawach dotyczących interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania przepisów, z których wynika obowiązek wnoszenia opłat
za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
27. 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;
28. wykonywanie zadań związanych z realizacją systemu zarządzania jakością w Urzędzie
w zakresie działania wydziału;
29. prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Wydziału oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Wydziale;
30. obsługa klientów i udzielanie informacji;
31. prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych pracowników wydziału;
32. prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych.

**Dział V**

**Wydział Gospodarowania Nieruchomościami dla Dzielnicy** **Praga-Północ**

**§ 26.** Do zakresu działania Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży w drodze przetargu 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 lub sprzedażą udziału w prawie własności takiej samej ułamkowej części gruntu, na którym znajduje się budynek;
2. prowadzenie spraw z zakresu zbywania lokali mieszkalnych i garaży na rzecz najemców;
3. prowadzenie spraw w zakresie nabywania i zbywania lokali mieszkalnych
i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić lub wchodzą
w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, a także nabywanie budynków wraz
z prawami do gruntów położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy;
4. prowadzenie spraw z zakresu nabywania w imieniu i na rzecz m.st. Warszawy nieruchomości oraz innych praw związanych z nieruchomościami, w tym prawa użytkowania wieczystego i praw rzeczowych ograniczonych, przeznaczonych na cele inwestycyjne o zasięgu dzielnicowym;
5. określanie lub zmiana stawki procentowej oraz aktualizacja opłat rocznych
z tytułu użytkowania wieczystego gruntu zgodnie z art. 73, 77 i 78 ustawy z dnia
21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204, z późn. zm.) oraz dokonywanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu w sytuacji, gdy z wnioskiem w tej sprawie wystąpi użytkownik wieczysty, zgodnie z art. 81 wymienionej ustawy;
6. ustalanie stawek procentowych oraz wysokości opłat rocznych w odniesieniu
do nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste za tzw. czynsz symboliczny
i następnie zbytych na rzecz osób trzecich;
7. ustalanie wysokości opłaty rocznej lub czynszu symbolicznego w przypadku zmiany udziałów w prawie użytkowania wieczystego związanego z własnością lokali stanowiących odrębne nieruchomości;
8. ustalanie innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, zgodnie z art. 71 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r.
o gospodarce nieruchomościami;
9. udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, przeznaczonych na cele mieszkaniowe, zgodnie z art. 74 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
10. kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego;
11. prowadzenie spraw w zakresie przedłużania terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy;
12. prowadzenie spraw w zakresie wyznaczania terminów dodatkowych zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy;
13. prowadzenie spraw w zakresie ustalania dodatkowej opłaty rocznej, w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste wynikających z umowy;
14. prowadzenie spraw w zakresie przedłużania terminów użytkowania wieczystego;
15. 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);
16. prowadzenie spraw w zakresie rozwiązywania umów użytkowania wieczystego
na wniosek użytkowników wieczystych;
17. prowadzenie spraw z zakresu ujednolicenia okresu trwania użytkowania wieczystego;
18. sprawy nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste nieprzekazane do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:
	* 1. prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na podział nieruchomości,
		2. 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,
		3. 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,
		4. wnoszenie opłat z tytułu użytkowania wieczystego przysługującego m.st. Warszawie na gruntach Skarbu Państwa oraz reprezentowanie m.st. Warszawy przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym i sądami powszechnymi w sprawach aktualizacji opłat rocznych, zmiany stawki procentowej oraz bonifikat, z wyłączeniem nieruchomości powierzonych innym jednostkom organizacyjnym dzielnicy;
19. aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
20. wygaszanie użytkowania ustanowionego w drodze decyzji przez dniem 1 stycznia 1998 r. na rzecz spółdzielni mieszkaniowych i osób fizycznych;
21. prowadzenie spraw z zakresu ujednolicenia okresu trwania użytkowania wieczystego;
22. składanie wniosków o wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności
m.st. Warszawy w przypadku, gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności oraz wydawanie stosownych zaświadczeń dla celów wieczystoksięgowych;
23. zabezpieczanie wierzytelności m.st. Warszawy poprzez ustanawianie hipotek
na nieruchomościach dłużnika w związku z dokonywaniem czynności prawnych
w sprawach przyznanych do prowadzenia dzielnicom, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2018 r. poz. 1916, z późn. zm.);
24. wyrażanie zgody w trybie art. 83 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody
(Dz. U. z 2018 r. poz. 1614, z późn. zm.) dla nieruchomości m.st. Warszawy;
25. przygotowywanie projektów: decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wezwań i zawiadomień w postępowaniach dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy położonych na terenie Dzielnicy w sprawach:
	1. ustanowienia lub wygaśnięcia trwałego zarządu nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy na rzecz jednostek organizacyjnych dzielnicy – dzielnicowych placówek oświatowych i wychowania oraz dzielnicowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, a także innych jednostek organizacyjnych dzielnicy,
	2. zmiany stawki procentowej lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy,
	3. 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;
26. wykonywanie zadań związanych z realizacją ustalonych zasad gospodarowania nieruchomościami będącymi we władaniu szkół i placówek oświaty i wychowania
m.st. Warszawy, jednostek pomocy społecznej m.st. Warszawy nie posiadających osobowości prawnej, w zakresie zawierania umów najmu, dzierżawy i użyczenia
na okres do 3 lat;
27. 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;
28. wypłata odszkodowań na podstawie art. 36 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym do wysokości kwot określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy dla Dzielnicy;
29. prowadzenie spraw z zakresu zniesienia współwłasności nieruchomości zabudowanej;
30. prowadzenie postępowań o windykację należności m.st. Warszawy w zakresie powierzonych zadań;
31. nabywanie na rzecz m.st. Warszawy nieruchomości oraz prawa użytkowania wieczystego na podstawie art. 36 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r.
o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
32. występowanie o zwrot bonifikat udzielonych przy zbywaniu nieruchomości;
33. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikat przy zbywaniu nieruchomości w zakresie przekazanych spraw;
34. współpraca z Biurem Spraw Dekretowych przy wydawaniu informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy oraz ustalaniu, czy w stosunku do tych nieruchomości toczą się postępowania sądowe lub postępowania administracyjne, dotyczące prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa bądź jednostkę samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 34 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
35. prowadzenie zasobu nieruchomości m.st. Warszawy;
36. prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji w trybie ustawy z dnia 10 maja 1990 r. –Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r. poz. 32, 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.);
37. prowadzenie spraw w zakresie postępowań prowadzonych w trybie przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. poz. 872, z późn. zm.) w zakresie dróg gminnych;
38. prowadzenie postępowań o zasiedzenia pod drogi gminne i wewnętrzne;
39. przedstawienie stanowiska m.st. Warszawy i udział w prowadzonych na wniosek postępowaniach administracyjnych lub sądowych dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
40. prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem m.st. Warszawy
w postępowaniach administracyjnych dotyczących zwrotów wywłaszczonej nieruchomości lub jej części;
41. naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości oraz zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów dzierżaw, 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:
	1. służących realizacji zadań ogólnomiejskich,
	2. położonych na terenie więcej niż jednej dzielnicy,
	3. pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, innych niż jednostki organizacyjne o znaczeniu dzielnicowym;
42. 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;
43. 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;
44. prowadzenie spraw porozumień zawartych ze spółdzielniami mieszkaniowymi dotyczących korzystania z nieruchomości do czasu uregulowania ich stanu prawnego;
45. zadania związane z udostępnieniem 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;
46. udział w postępowaniach o rozgraniczenie nieruchomości m.st. Warszawy;
47. dokonywanie wszelkich czynności związanych ze zwrotem nieruchomości
m.st. Warszawy, a w szczególności składanie oświadczeń woli, rozpatrywanie roszczeń związanych z władaniem przez m.st. Warszawa lub Skarb Państwa nieruchomością,
w tym rozliczenia nakładów poniesionych na tę nieruchomość w ramach sprawowanego zarządu;
48. 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);
49. 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;
50. prowadzenie spraw związanych z regulacją praw do gruntu na rzecz rodzinnych ogrodów działkowych;
51. udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy
i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw;
52. przygotowywanie i składanie wniosków o urządzenie księgi wieczystej na rzecz
m.st. Warszawy, ujawnianie nabytych praw w tych księgach, składanie wniosków
o sprostowanie i aktualizację księgi wieczystej;
53. prowadzenie postępowań mających na celu przeciwdziałanie zasiedzeniu gruntów
m.st. Warszawy oraz znajdujących się we władaniu m.st. Warszawy;
54. prowadzenie zbiorów akt nieruchomości, w tym również teczek akt własnościowych;
55. występowanie o podział geodezyjny nieruchomości w zakresie regulacji stanów prawnych, po uzyskaniu zgody Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa;
56. prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na podział nieruchomości;
57. regulacja praw do nieruchomości m.st. Warszawy na rzecz osób fizycznych w trybie art. 207 i 208 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz na rzecz spółdzielni mieszkaniowych oraz ich związków w trybie art. 204, art. 207, art. 208 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz art. 35 ustawy
z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 845, z późn. zm.), a także na rzecz tych podmiotów w wykonaniu decyzji administracyjnych wydanych przed dniem 5 grudnia 1990 r.;
58. przedstawianie stanowiska m.st. Warszawy i udział w prowadzonych na wniosek postępowaniach administracyjnych lub sądowych dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
59. 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 wykreślenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w księgach wieczystych;
60. reprezentowanie m.st. Warszawy w sprawach aktualizacji ewidencji gruntów
i budynków w zakresie nieruchomości będących we władaniu lub stanowiących własność m.st. Warszawy oraz nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy oddanych w użytkowanie wieczyste, jak również w sprawach gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
61. opiniowanie wykonania lub nie wykonania prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego gminie;
62. wskazywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia
w trybie przetargu lub rokowań, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
63. prowadzenie spraw zbywania nieruchomości w trybie art. 37 ust. 3a pkt 2 ustawy
z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
64. 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;
65. regulacja praw do gruntu w trybie art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r.
o gospodarce nieruchomościami;
66. dochodzenie pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntu wynikającej
z zapisów art. 204 ust. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
67. prowadzenie spraw z zakresu scalenia i podziałów nieruchomości w trybie art. 101-108 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
68. prowadzenie spraw ustanowienia służebności przejścia i przejazdu
na nieruchomościach m.st. Warszawy oraz spraw ustanowienia drogi koniecznej;
69. regulacja stanu prawnego gruntów zabudowanych garażami w trybie art. 211 ustawy
z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
70. opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie skutków finansowych;
71. przygotowywanie dla Prezydenta informacji o zgłoszonych roszczeniach i wydanych decyzjach w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
72. realizacja zadań związanych z przystępowaniem m.st. Warszawy do połączenia nieruchomości stanowiących własność lub pozostających w użytkowaniu wieczystym m.st. Warszawy z nieruchomościami stanowiącymi własność lub pozostającymi
w użytkowaniu wieczystym innych osób i ich ponownego podziału na działki gruntu oraz zadań związanych z zamianą praw do części nieruchomości, które weszły w skład nowo dzielonych działek gruntu;
73. nabywanie nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi
w ramach posiadanego prawa do nieruchomości;
74. występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej;
75. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do nieruchomości;
76. udostępnianie nieruchomości w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji
i eksploatacji podziemnych inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, według zasad ustalonych zarządzeniem Prezydenta, z obowiązkiem uwzględnienia interesu m.st. Warszawy;
77. obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi – użytkowaniem lub służebnością przesyłu – nieruchomości udostępnionych przez Dzielnicę, z zastrzeżeniem § 17b
ust. 1 pkt 9 załącznika do Regulaminu Urzędu m.st. Warszawy;
78. prowadzenie spraw z zakresu nabywania, do zasobu gruntów gminnych, części nieruchomości położonych poza liniami rozgraniczającymi inwestycji o zasięgu dzielnicowym, jeżeli zgodnie z opinią Biura Architektury i Planowania Przestrzennego, części te nie nadają się do prawidłowego wykorzystania na dotychczasowe cele;
79. przygotowywanie i kierowanie odpowiednich wniosków dotyczących dokonania wpisów na rzecz m.st. Warszawy w księgach wieczystych, w stosunku
do nieruchomości pozyskanych w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r.
o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
80. 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 wykonywaniem zadań właścicielskich;
81. 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;
82. 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;
83. 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;
84. prowadzenie spraw dotyczących cywilnej odpowiedzialności odszkodowawczej m.st. Warszawy wobec byłych właścicieli z tytułu zbycia nieruchomości objętych roszczeniami;
85. weryfikowanie stanów prawnych nieruchomości i możliwości ich pośredniej lub bezpośredniej regulacji na rzecz m.st. Warszawy;
86. 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;
87. prowadzenie spraw przed sądem wieczystoksięgowym w zakresie realizowanych zadań;
88. zajmowanie stanowiska oraz prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych w sprawach aktualizacji ewidencji gruntów i budynków w zakresie nieruchomości, o których mowa w pkt. 86 oraz nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy oddanych w użytkowanie wieczyste, jak również w sprawach gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
89. 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;
90. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie bezprzetargowym, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
91. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i promowaniu oferty inwestycyjnej m.st. Warszawy;
92. 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;
93. przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących powierzania gruntu stanowiącego własność m.st. Warszawy lub będącego w posiadaniu m.st. Warszawy w zarząd i administrowanie;
94. 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;
95. 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;
96. 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;
97. prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe
w prawo własności tych gruntów (Dz. U. z 2019 r. poz. 916).

**Dział VI**

**Wydział Informatyki dla Dzielnicy Praga-Północ**

**§ 27.** Do zakresu działania Wydziału Informatyki dla Dzielnicy Praga-Północ należy
zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu Dzielnicy oraz delegatur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu, a w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu informatycznego obejmujące w szczególności:
	1. tworzenie nowych oraz aktualizowanie istniejących rozwiązań informatycznych
	w porozumieniu z Biurem Cyfryzacji Miasta oraz Miejskim Centrum Sieci
	i Danych,
	2. planowanie zakupów dotyczących potrzeb informatycznych,
	3. realizacja zakupów informatycznych,
	4. przygotowywanie planów finansowych dotyczących potrzeb informatycznych,
	5. dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenia dotyczącego części zamiennych
	i akcesoriów,
	6. prowadzenie ewidencji sprzętu,
	7. likwidacja sprzętu wyeksploatowanego,
	8. administrowanie serwerami obsługującymi aplikacje merytoryczne wykorzystywane w Urzędzie Dzielnicy,
	9. administrowanie serwerami internetowymi oraz techniczna obsługa strony internetowej,
	10. analizowanie potrzeb użytkowników,
	11. realizowanie 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;
2. zapewnienie prawidłowego działania infrastruktury sieciowej, w tym:
	1. prowadzenie ewidencji infrastruktury informatycznej,
	2. administrowanie aplikacjami i usługami sieciowymi,
	3. zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów,
	4. administracja, rozwój i utrzymanie sieci komputerowej,
	5. integracja sieci Dzielnicy z siecią Urzędu;
3. zapewnienie prawidłowego działania oprogramowania, w tym:
	1. realizacja zakupów oprogramowania,
	2. prowadzenie ewidencji oprogramowania,
	3. likwidacja oprogramowania wycofanego z użytkowania,
	4. zapewnienie stałego nadzoru nad aplikacjami oraz dbanie o ich rozwój
	i aktualizację;
4. zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu informatycznego, w tym:
	1. analizowanie potrzeb użytkowników,
	2. kontrola techniczna sprzętu i infrastruktury sieciowej,
	3. stały nadzór nad realizacją procesów w Wydziale,
	4. tworzenie i aktualizacja procedur dotyczących zarządzania bezpieczeństwem informacji,
	5. zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów,
	6. pomoc pracownikom Urzędu Dzielnicy w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z użytkowaniem infrastruktury informatycznej,
	7. nadzór nad użytkownikami stacji roboczych w zakresie przestrzegania procedur bezpieczeństwa i prawidłowego użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania,
	8. planowanie zakupów dotyczących potrzeb informatycznych,
	9. przygotowywanie planów finansowych dotyczących potrzeb informatycznych,
	10. przygotowywanie planów rozwoju informatyki w Urzędzie Dzielnicy,
	11. utrzymanie ciągłości działania i zapewnienie poprawnego działania infrastruktury informatycznej,
	12. wdrażanie nowych systemów informatycznych wynikających z potrzeb;
5. ewidencja i logistyka zasobów teleinformatycznych, w tym:
	1. prowadzenie ewidencji zasobów teleinformatycznych,
	2. dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenia dotyczącego części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych,
	3. realizacja zakupów sprzętu komputerowego,
	4. protokolarne odbiory zakupionego sprzętu, ewidencjonowanie i logistyka sprzętu komputerowego,
	5. nadzór nad prawidłowością wykonywanych napraw sprzętu komputerowego
	i teleinformatycznego,
	6. prowadzenie procedur likwidacji sprzętu przeznaczonego do utylizacji;
6. bieżąca obsługa Wydziału pod względem biurowo-administracyjnym i finansowym, w tym:
	1. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału,
	2. przygotowywanie planów budżetowych Wydziału,
	3. prowadzenie ewidencji zmian w budżecie i zaangażowania środków finansowych,
	4. bieżące rozliczanie realizacji umów pod względem finansowym,
	5. przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu w ramach Wydziału,
	6. prowadzenie rejestru umów,
	7. przygotowywanie projektów: umów, upoważnień, pełnomocnictw, porozumień oraz innych pism w zakresie działania Wydziału,
	8. przygotowywanie wniosków o zaopatrzenie pracowników Wydziału w materiały biurowe i wyposażenie,
	9. archiwizowanie dokumentów wydziałowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**Dział VII**

**Wydział Infrastruktury i Remontów dla Dzielnicy** **Praga-Północ**

**§ 28.** Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury i Remontów dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem i rozliczaniem zadań bieżących i inwestycyjnych w zakresie inwestycji drogowych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej
m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej w tym wszczęcie i realizacja procedur w celu:
2. wyboru wykonawców usług i robót drogowych,
3. zapewniania sporządzenia dokumentacji projektowej,
4. zapewniania uzyskania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
5. zapewniania uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
6. zapewniania wykonania usług i robót drogowych oraz nadzoru nad
ich wykonaniem;
7. sporządzania i aktualizacja harmonogramów zadań inwestycyjnych, zapewniania odbioru usług i robót drogowych;
8. prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych
i bieżących;
9. opracowywanie założeń projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Dzielnicy w zakresie działania Wydziału;
10. opracowywanie informacji o stanie realizacji dzielnicowych zadań inwestycji drogowych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej
m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału;
11. pełnienie funkcji inwestora i rozliczanie wydatków inwestycyjnych i bieżących, w tym przekazywanie poszczególnych elementów wytworzonego majątku przyszłym użytkownikom;
12. współpraca z właściwymi biurami, w tym uzyskiwanie stosownych opinii, w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
13. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie opracowywania projektów planów finansowych odnoszących się do inwestycji;
14. prowadzenie spraw związanych z należytym wykonaniem umów dotyczących remontów i inwestycji drogowych;
15. wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r.
o drogach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2068, z późn. zm);
16. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
17. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
18. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyjątkiem części pasa drogowego, o których mowa w art. 20f pkt 2 ustawy z dnia 21 marca 1085 r. o drogach publicznych;
19. przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
20. sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do Biura Polityki Mobilności i Transportu, w celu przekazania Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
21. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
22. badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
23. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
24. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach gminnych;
25. 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;
26. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zajęcia pasa drogowego, lokalizowania w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, lokalizacji zjazdów lub ich przebudowy, oraz projektów decyzji wymierzających kary pieniężne w tych sprawach;
27. 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;
28. 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;
29. uzgadnianie zmiany zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego, polegającej w szczególności na budowie obiektu budowlanego lub wykonaniu innych robót budowlanych, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego, spowodowanego tą zmianą na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r.
o drogach publicznych;
30. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nieodpłatnego trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym dróg gminnych położonych na obszarze Dzielnicy, oddawaniem tych gruntów w najem, dzierżawę albo użyczanie ich w drodze umów cywilnoprawnych na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;
31. rozpatrywanie wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu roszczeń użytkowników dróg gminnych;
32. przygotowywanie projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowanych inwestycją niedrogową oraz nadzorowanie procesów inwestycyjnych objętych ww. umowami w zakresie realizacji dróg przez inwestorów w ramach art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, łącznie z przejęciem ich na majątek i przekazaniem do eksploatacji;
33. prowadzenie spraw związanych z należytym wykonaniem umów dotyczących inwestycji drogowych i inwestycji realizowanych przez inwestorów zewnętrznych,
w tym egzekwowanie i nadzorowanie usuwania ewentualnych usterek wraz
ze sporządzeniem protokołu przeglądu;
34. podejmowanie wszelkich działań, w tym wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, mających na celu usunięcie awarii
i zagrożeń w pasie drogowym oraz minimalizację ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg;
35. wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
36. prowadzenie spraw związanych z budową i przebudową na obszarze Dzielnicy parkingów, chodników i ścieżek rowerowych wraz z ich oznakowaniem, z wyłączeniem budowy i przebudowy ww. obiektów na terenie placów zabaw i parków;
37. prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w odniesieniu do dróg gminnych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych;
38. prowadzenie spraw dróg wewnętrznych, a w szczególności budowa, przebudowa, remonty, utrzymanie, ochrona i oznakowanie dróg wewnętrznych, położonych
na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub będących we władaniu m.st. Warszawy, a nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom, zarządzanie tymi drogami, w tym zawieranie umów najmu, dzierżawy i użyczenia, dotyczących gruntu w pasie drogowym tych dróg oraz nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg wewnętrznych;
39. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań technicznych z zakresu inżynierii ruchu na drogach gminnych oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Polityki Mobilności i Transportu, właściwymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz przedstawicielami jednostek Policji i Straży Miejskiej m.st. Warszawy;
40. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
41. prowadzenie uzgodnień z Biurem Infrastruktury w celu zapewnienia koordynacji, planowania i przebiegu procesów inwestycyjnych oraz remontowych w pasach drogowych;
42. przygotowywanie wniosków do Biura Polityki Mobilności i Transportu w sprawie nadawania drogom na terenie Dzielnicy kategorii gminnej oraz pozbawiania dróg dotychczasowej kategorii;
43. przedkładanie do Biura Infrastruktury żądanych przez nie informacji oraz bieżąca współpraca w ramach serwisu eInwestycje;
44. uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego;
45. podejmowanie działań mających na celu usunięcie awarii, zagrożeń w pasie drogowym i minimalizację ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg, w tym stałe monitorowanie pasa drogowego pod kątem koniecznych napraw;
46. kontrolowanie prawidłowości zajęcia pasa drogowego dróg gminnych (umieszczania
w nim obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego), w tym zgodności jego zajęcia z wydanymi zezwoleniami;
47. prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi, z przekroczeniem terminu zajęcia określonego
w zezwoleniu albo o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu zarządcy drogi;
48. wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych dotyczących obowiązków o charakterze niepieniężnym w przypadku zajęcia pasa drogowego dróg gminnych bez zezwolenia zarządcy drogi lub niezgodnie z warunkami podanymi w tym zezwoleniu lub bez zawarcia odpłatnej umowy cywilnoprawnej,
o której mowa w art. 22 ust. 2, 2a i 2c ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych lub niezgodnie z warunkami tej umowy oraz zabezpieczenia wykonania tego obowiązku;
49. opiniowanie projektów organizacji ruchu w zakresie dróg gminnych;
50. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju infrastruktury drogowej;
51. uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, jeżeli sposób zagospodarowania gruntów przyległych do pasa drogowego lub zmiana tego sposobu mogą mieć wpływ na ruch drogowy lub samą drogę;
52. przedkładanie do Biura Polityki Mobilności i Transportu planów stref płatnego parkowania na obszarze Dzielnicy, celem wystąpienia do Prezydenta
z wnioskiem w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania na obszarze m.st. Warszawy;
53. współpraca z Zarządem Dróg Miejskich przy wdrażaniu na terenie Dzielnicy przyjętego
w m.st. Warszawa Miejskiego Systemu Informacji;
54. 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;
55. realizacja zadań związanych z oświetleniem dróg gminnych, w tym przygotowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych w tym zakresie, dotyczących także dróg wewnętrznych będących w zarządzie Dzielnicy;
56. wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów;
57. opracowywanie projektów planów remontów placówek oświatowych w Dzielnicy – rocznych i wieloletnich oraz propozycji zmian przedmiotowych planów;
58. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań remontowych określonych w planie remontów placówek oświatowych;
59. bieżące rozliczanie wydatków remontowych;
60. prowadzenie spraw związanych z należytym wykonaniem umów dotyczących inwestycji i remontów, w tym egzekwowanie i nadzorowanie usuwania ewentualnych usterek wraz ze sporządzeniem protokołu przeglądu;
61. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej
w zakresie systemów wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego;
62. monitorowanie procesów rozwojowych Dzielnicy, samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi, w celu dokonania oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację;
63. badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Dzielnicy;
64. ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie branż, o których mowa w pkt. 56, 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;
65. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii;
66. podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy;
67. 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;
68. dokonywanie oceny funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z terenu Dzielnicy, w tym zamierzeń niezbędnych
do prawidłowego funkcjonowania systemu;
69. przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie
i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
70. podejmowanie działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu
w sytuacjach awaryjnych.

**Dział VIII**

**Wydział Inwestycji i Wsparcia Rewitalizacji**

**§ 29.** Do zakresu działaniaWydziału Inwestycji i Wsparcia Rewitalizacji należy
w szczególności:

* + - 1. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy
			i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
			2. opracowywanie projektów planów inwestycyjnych Dzielnicy – rocznych
			i wieloletnich w zakresie działania Wydziału;
			3. współpraca z właściwymi biurami w zakresie planowania i realizacji na terenie Dzielnicy projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich;
			4. opracowywanie dla poszczególnych inwestycji etapów i harmonogramów procesów inwestycyjnych;
			5. pełnienie funkcji inwestora i rozliczanie wydatków inwestycyjnych, w tym przekazywanie wytworzonego majątku;
			6. współpraca z właściwymi biurami, w tym uzyskiwanie stosownych opinii, w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
			7. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i Urzędu w zakresie opracowywania projektów planów finansowych odnoszących się do inwestycji kubaturowych;
			8. prowadzenie spraw związanych z należytym wykonaniem umów dotyczących inwestycji kubaturowych;
			9. wsparcie realizacji zadań inwestycyjnych objętych Zintegrowanym Programem Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2022 roku, na obszarze rewitalizacji Dzielnicy;
			10. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją nowych zadań inwestycyjnych z zakresu rewitalizacji określonych w załączniku dzielnicowym
			do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
			11. zbieranie niezbędnych informacji i dokumentów potrzebnych do sporządzenia raportów okresowych oraz raportu końcowego z realizacji Zintegrowanego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2022;
			12. przegląd polityk sektorowych miasta w aspekcie działań prowadzonych na obszarze rewitalizowanym;
			13. pozyskiwanie informacji o realizowanych i planowanych do realizacji programach i projektach miejskich w obszarach rewitalizowanych;
			14. przygotowywanie projektów aktualizacji Zintegrowanego Programu Rewitalizacji
			m.st. Warszawy do 2022, w tym udział w konsultacjach społecznych;
			15. monitorowanie rzeczowego i finansowego wykonania zadań z zakresu Zintegrowanego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2022;
			16. opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych
			w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji dzielnicowych zadań inwestycyjnych;
			17. opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych
			w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji dzielnicowych zadań inwestycyjnych.

**Rozdział 1**

**Referat Inwestycji Kubaturowych**

**§ 30.** Do zakresu działaniaReferatu Inwestycji Kubaturowych, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji i Wsparcia Rewitalizacji dla Dzielnicy Praga-Północ należy
w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w tym:
	1. udział w postępowaniach wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
	2. zapewniania sporządzenia dokumentacji projektowej,
	3. nadzór nad wykonaniem robót budowlanych, dostaw i usług,
	4. udział w naradach koordynacyjnych podczas procesu inwestycyjnego,
	5. sporządzanie i aktualizacja harmonogramów zadań inwestycyjnych,
	6. bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych i remontowych;
2. uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
3. współpraca przy sporządzaniu sprawozdań, w zakresie finansowym i rzeczowym,
w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji inwestycji;
4. wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania
i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi po zakończeniu procesu inwestycyjnego;
5. współpraca przy opracowywaniu projektów planów inwestycyjnych w Dzielnicy – rocznych i wieloletnich oraz propozycji zmian przedmiotowych planów;
6. prowadzenie spraw związanych z należytym wykonaniem umów dotyczących inwestycji, w tym egzekwowanie i nadzorowanie usuwania ewentualnych usterek wraz ze sporządzeniem protokołu przeglądu.

**Rozdział 2**

**Referat Wsparcia Rewitalizacji**

**§ 31.** Do zakresu działania Referatu Wsparcia Rewitalizacji, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji i Wsparcia Rewitalizacji dla Dzielnicy Praga-Północ, należy
w szczególności:

1. wsparcie realizacji zadań inwestycyjnych objętych Zintegrowanym Programem Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2022 roku, na obszarze rewitalizacji Dzielnicy;
2. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją nowych zadań inwestycyjnych z zakresu rewitalizacji określonych w załączniku dzielnicowym
do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
w tym wszczęcie i realizacja procedur w celu:
3. wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
4. zapewniania sporządzenia dokumentacji projektowej,
5. zapewniania uzyskania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
6. zapewniania uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
7. zapewniania wykonania usług, dostaw i robót budowlanych oraz nadzoru nad ich wykonaniem;
8. sporządzania i aktualizacji harmonogramów zadań inwestycyjnych/rewitalizacyjnych, zapewniania odbioru usług, dostaw i robót budowlanych;
9. prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych/rewitalizacyjnych, sporządzanie sprawozdań, w zakresie finansowym
i rzeczowym, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji inwestycji;
10. wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi – po zakończeniu procesu inwestycyjnego we współpracy z Głównym Księgowym Dzielnicy;
11. prowadzenie spraw związanych z należytym wykonaniem umów dotyczących inwestycji, w tym egzekwowanie i nadzorowanie usuwania ewentualnych usterek wraz
ze sporządzeniem protokołu przeglądu;
12. zbieranie niezbędnych informacji i dokumentów potrzebnych do sporządzenia raportów okresowych oraz raportu końcowego z realizacji Zintegrowanego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2022;
13. przegląd polityk sektorowych miasta w aspekcie działań prowadzonych na obszarze rewitalizowanym;
14. pozyskiwanie informacji o realizowanych i planowanych do realizacji programach i projektach miejskich w obszarach rewitalizowanych;
15. przygotowywanie projektów aktualizacji Zintegrowanego Programu Rewitalizacji
m.st. Warszawy do 2022, w tym udział w konsultacjach społecznych;
16. monitorowanie rzeczowego i finansowego wykonania zadań z zakresu Zintegrowanego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2022;
17. informowanie mieszkańców na temat postępu w realizacji Zintegrowanego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2022 w Dzielnicy;
18. wnioskowanie do koordynatora ds. realizacji o umieszczenie zadań w Zintegrowanym Programie Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2022;
19. uzgadnianie zakresu rzeczowych projektów zmian przestrzeni publicznej realizowanych przez dzielnicę z właściwymi jednostkami;
20. koordynowanie i monitorowanie projektów realizowanych przez Dzielnicę w ramach Zintegrowanego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2022;
21. współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, w tym inicjowanie programów z zakresu rewitalizacji;
22. współpraca z Mazowieckim Wojewódzkim i Stołecznym Konserwatorem Zabytków.

**Dział IX**

**Wydział Kadr dla Dzielnicy** **Praga-Północ**

**§ 32.** Do zakresu działania Wydziału Kadr dla Dzielnicy Praga-Północ należy
w szczególności:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy;
2. prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych dzielnicy;
3. realizacja polityki kadrowej Urzędu Dzielnicy, w tym w zakresie rekrutacji, systemu ocen oraz systemu szkoleń;
4. gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie Dzielnicy;
5. realizacja zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników Urzędu Dzielnicy i innych osób uprawnionych;
6. planowanie i organizacja szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Dzielnicy;
7. organizowanie praktyk studenckich, wolontariatu oraz staży dla bezrobotnych
we współpracy z Urzędem Pracy;
8. opracowywanie projektu planu wydatków uchwały budżetowej m.st. Warszawy dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych, nie zaliczanych
do wynagrodzeń pracowników Urzędu Dzielnicy;
9. współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnicy przepisów BHP;
10. współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń, m.in. w zakresie przygotowania dokumentacji związanej z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Urzędu Dzielnicy;
11. prowadzenie spraw związanych z krajowymi podróżami służbowymi Członków Zarządu Dzielnicy i pracowników Urzędu Dzielnicy;
12. organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
13. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
14. wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w budynkach Urzędu Dzielnicy oraz przeprowadzanie praktycznych warunków ewakuacji z budynków Urzędu Dzielnicy, we współpracy z biurem właściwym ds. bhp i ppoż.;
15. współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń w zakresie polityki przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie;
16. wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem i rejestracją oświadczeń:
17. majątkowych,
18. o prowadzeniu działalności gospodarczej;
19. koordynowanie ochrony oraz bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych
w Urzędzie Dzielnicy.

**Rozdział 1**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr**

**§ 33.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadr, wchodzącego
w skład Wydziału Kadr dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych dzielnicy;
2. realizacja polityki kadrowej Urzędu Dzielnicy w zakresie rekrutacji, systemu ocen oraz systemu szkoleń;
3. gospodarowanie etatami i funduszem płac;
4. organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Dzielnicy;
5. koordynowanie i monitorowanie przebiegu procesu przeprowadzania ocen uproszczonych i ocen okresowych pracowników Urzędu Dzielnicy;
6. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie Dzielnicy;
7. planowanie i organizacja szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Dzielnicy;
8. organizowanie praktyk zawodowych, studenckich i absolwenckich, praktyk w ramach aplikacji radcowskiej, wolontariatu, robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży, w tym staży dla bezrobotnych we współpracy z urzędami pracy, w tym
z Urzędem Pracy m.st. Warszawy;
9. prowadzenie spraw dotyczących krajowych podróży służbowych Członków Zarządu Dzielnicy i pracowników Urzędu Dzielnicy;
10. współpraca z właściwym biurem, m.in. w zakresie przygotowania dokumentacji związanej z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Urzędu Dzielnicy;
11. współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnicy przepisów BHP;
12. realizacja zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników Urzędu Dzielnicy i innych osób uprawnionych;
13. opracowywanie projektu planu wydatków uchwały budżetowej m.st. Warszawy dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych, nie zaliczanych
do wynagrodzeń pracowników Urzędu Dzielnicy we współpracy z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy;
14. przygotowywanie okresowych planów i sprawozdań z zakresu działalności Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadr;
15. wprowadzanie i aktualizowanie w informatycznym systemie kadrowo–płacowym danych kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy;
16. niezwłoczne przekazywanie informacji o wszelkich zmianach kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy właściwym wydziałom i biurom;
17. prowadzenie rejestrów związanych z realizacją zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadr;
18. organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
19. współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy;
20. opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz opracowywanie projektów odpowiedzi i decyzji administracyjnych związanych
z dostępem do informacji publicznej w zakresie zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadr;
21. współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi jednostkami w zakresie zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy
ds. Kadr;
22. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych.

**Rozdział 2**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Koordynacji Ochrony Danych Osobowych**

**§ 34.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Koordynacji Ochrony Danych Osobowych, wchodzącego w skład Wydziału Kadr dla Dzielnicy Praga-Północ, należy
w szczególności:

1. koordynowanie przestrzegania zasad ochrony i procedur związanych
z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Dzielnicy;
2. prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie Dzielnicy oraz prowadzenie rejestrów z tym związanych,
w tym:
3. rejestru czynności przetwarzania,
4. rejestru kategorii czynności przetwarzania dla danych powierzonych,
5. lokalnego rejestru wniosków o realizację praw lub wolności osób, których dane dotyczą,
6. rejestru udostępniania danych osobowych,
7. rejestru umów powierzenia przetwarzania;
8. współpraca z właściwym biurem i wydziałami dla Dzielnicy w zakresie wyjaśniania incydentów bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Dzielnicy;
9. prowadzenie dokumentacji związanej z naruszeniami ochrony danych osobowych;
10. udzielanie wsparcia i wyjaśnień z zakresu ochrony danych osobowych w toku postępowań prowadzonych przez wydziały dla Dzielnicy;
11. pełnienie funkcji koordynatora ODO, tj. wspieranie Administrującego w realizacji zadań a także współpraca z IOD oraz dyrektorem biura właściwego do spraw ochrony danych osobowych;
12. współpraca z właściwym biurem w zakresie nadawania, zmieniania i anulowania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
13. opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz opracowywanie projektów odpowiedzi i decyzji administracyjnych związanych
z dostępem do informacji publicznej w zakresie zadań wydziału;

**Dział X**

**Wydział Kultury dla Dzielnicy** **Praga-Północ**

**§ 35.** 1.Do zakresu działania Wydziału Kultury dla Dzielnicy Praga-Północ należy
w szczególności:

1. wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad działalnością instytucji kultury
m.st. Warszawy przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
2. prowadzenie ksiąg rejestrowych instytucji kultury m.st. Warszawy przekazanych
do kompetencji Dzielnicy i wydawanie zaświadczeń/wypisów o zawartości ksiąg rejestrowych;
3. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem rocznych dotacji na koszty prowadzenia działalności przez instytucje kultury;
4. zatwierdzanie rocznych sprawozdań tych instytucji;
5. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury;
6. 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;
7. prowadzenie spraw związanych z organizacją dzielnicowych imprez kulturalnych;
8. prowadzenie spraw związanych z animacją działań kulturalnych.

2. Przy pomocy Wydziału sprawowany jest nadzór nad Biblioteką Publiczną im. Księdza Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy oraz Domem Kultury „Praga”.

**Dział XI**

**Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy** **Praga-Północ**

**§ 36.** Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Praga-Północ 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 Dzielnicy bądź biur,
4. udostępnianie formularzy i wzorów pism,
5. udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika,
6. wydawanie dokumentów klientom;
7. obsługiwanie korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz organizacja i nadzór obiegu korespondencji
w Urzędzie Dzielnicy;
8. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie działania Wydziału oraz opracowywanie propozycji doskonalenia zasad i procedur obsługi mieszkańców oraz ich wdrażanie;
9. zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz opinii mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linii wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
10. koordynowanie działań związanych z obsługą Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń (ETO) Urzędu.

**Rozdział 1**

**Referat Obsługi Bezpośredniej**

**§ 37.** Do zakresu działania Referatu Obsługi Bezpośredniej, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Praga-Północ, należy w szczególności:

1. przyjmowanie podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
2. udzielanie mieszkańcom informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
3. sortowanie i przekazywanie przyjętych pism do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu Dzielnicy bądź biur;
4. udostępnianie formularzy i wzorów pism;
5. wydawanie dokumentów klientom;
6. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie działania Wydziału oraz opracowywanie metod doskonalenia zasad i procedur obsługi mieszkańców oraz ich wdrażanie;
7. rozpowszechnianie informatorów, publikatorów, plakatów, ulotek i innych materiałów promocyjnych Urzędu m.st. Warszawy oraz Urzędu Dzielnicy;
8. zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz opinii mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115
w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linia wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115.

**Rozdział 2**

**Referat Kancelaryjno-Sprawozdawczy**

**§ 38.** Do zakresu działania Referatu Kancelaryjno-Sprawozdawczego, wchodzącego
w skład Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Praga-Północ, należy w szczególności:

* 1. obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz organizacja i nadzór obiegu korespondencji
	w Urzędzie Dzielnicy;
	2. sortowanie i przekazywanie przyjętych pism do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu Dzielnicy bądź biur;
	3. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz
	w zakresie działania Wydziału oraz opracowywanie metod doskonalenia zasad
	i procedur obsługi mieszkańców oraz ich wdrażanie;
	4. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
	5. prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

**Dział XII**

**Wydział Obsługi Rady Dzielnicy Praga-Północ**

**§ 39.** Do zakresu działania Wydziału Obsługi Rady Dzielnicy Praga-Północ należy
w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-techniczną Rady Dzielnicy, w tym:
2. przygotowywanie materiałów na sesje,
3. sporządzanie protokołów z sesji,
4. prowadzenie rejestrów uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy,
5. prowadzenie rejestru druków kierowanych na sesję Rady Dzielnicy,
6. prowadzenie rejestru i koordynacja skarg wpływających do Rady Dzielnicy,
7. przekazywanie uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy do właściwych organów
m.st. Warszawy, a także komórek organizacyjnych Urzędu i Urzędu Dzielnicy,
8. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji;
9. prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-techniczną komisji Rady Dzielnicy, w tym:
10. przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji,
11. sporządzanie protokołów, uchwał, wniosków, opinii komisji,
12. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji komisji;
13. udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu;
14. prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej Przewodniczącego Rady Dzielnicy i wiceprzewodniczących Rady Dzielnicy;
15. realizowanie czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady związanych
z oświadczeniami majątkowymi radnych Dzielnicy;
16. prowadzenie rejestrów interpelacji, wniosków i zapytań radnych Dzielnicy;
17. sporządzanie harmonogramu dyżurów radnych Dzielnicy i jego aktualizacja;
18. wprowadzanie, aktualizacja i zatwierdzanie w Biuletynie Informacji Publicznej
m.st. Warszawy informacji w zakresie działania Rady Dzielnicy;
19. wprowadzanie na stronę internetową Urzędu Dzielnicy i aktualizowanie materiałów informacyjnych dotyczących Rady Dzielnicy;
20. administrowanie budżetem dzielnicy w zakresie środków związanych
z funkcjonowaniem Rady Dzielnicy;
21. sporządzanie wykazów stanowiących podstawę naliczania diet radnym;
22. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek niższego rzędu
w Dzielnicy.

**Dział XIII**

**Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy** **Praga-Północ**

**§ 40.** 1. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. sprawy dotyczące zieleni, wynikające 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 w zakresie zadań i kompetencji przekazanych
do wykonywania Dzielnicy:
	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 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 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 sprawach:
* usunięcia drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia,
* usunięcia drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości,
* zniszczenia drzewa lub krzewu,
* uszkodzenia drzewa spowodowanego wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa,

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

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów
i pociągów a także przygotowywanie, w przypadku braku umowy stron, projektów decyzji ustalających odszkodowanie za drzewa i krzewy oraz za ich usunięcie, jak również w przypadku określonym w art. 55 ust. 1 w związku z art. 56 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ponownego nakładania obowiązku wykonania nasadzeń zastępczych
na adresata zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu, uzależnionego
od przesadzenia tego drzewa lub krzewu albo wykonania nasadzeń zastępczych,
w związku z art. 86 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
3. wystawianie upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności oraz wystawianie tytułów wykonawczych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wydawanie 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,
4. 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,
5. 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,
6. 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. gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie danych inwentaryzacyjnych zieleni na terenie Dzielnicy, w ramach ogólnomiejskiej bazy danych o terenach zieleni;
2. 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;
3. utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów, w związku z art. 20 pkt 19 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
4. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów wymienionych w art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2018 r. poz. 2081, z późn. zm.);
5. sprawy z zakresu utrzymania czystości i porządku, wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie zadań
i kompetencji przekazanych do wykonywania Dzielnicy:
6. 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,
7. 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,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach:
* ustalenia obowiązku uiszczania opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych, wysokość tych opłat i terminy ich uiszczania oraz sposób
i terminy udostępniania zbiorników w celu ich opróżnienia, a także przedłużających te decyzje w przypadku określonym w art. 6 ust. 10 ustawy
z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
* udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt i grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości
i porządku w gminach,
* podejmowanie czynności określonych w art. 8a ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
* opracowywanie projektów wezwań do niezwłocznego zaniechania naruszeń warunków zezwoleń, a także przygotowywanie projektów decyzji cofających
te zezwolenia, w związku z art. 9 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r.
o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
1. sprawy z zakresu gospodarowania odpadami, wynikające z ustawy z dnia
14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r. poz. 701, z późn. zm.) w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania Dzielnicy:
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, w związku z art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
3. 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,
4. dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r.
o odpadach, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia
17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, art. 26 ust. 2 oraz art. 101 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
5. sprawy zwierząt, wynikające 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.) w zakresie zadań
i kompetencji przekazanych do wykonywania Dzielnicy:
6. 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,
7. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach wydania lub odmowy wydania zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz opracowywanie projektów decyzji cofających te zezwolenia, w związku z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy
z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
8. 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,
9. 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,
10. 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;
11. sprawy z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2018 r. poz. 2268, z późn. zm.),
w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania Dzielnicy:
12. 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,
13. 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,
14. 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,
15. 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;
16. sprawy z zakresu prawa ochrony środowiska, wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2019 r. poz. 1396, z późn. zm.) oraz 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, a w szczególności:
17. 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,
18. identyfikacja oraz sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, w związku z art. 101d ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
19. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalenia dopuszczalnego poziomu hałasu, w związku z art. 115a ust. 1 i 7 i art. 378 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
20. 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,
21. przyjmowanie wyników pomiarów, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
22. 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 ustawy, w związku z art. 150 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska oraz nakładających obowiązek przedkładania wyników tych pomiarów,
23. 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,
24. 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,
25. 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,
26. 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,
27. 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,
28. 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,
29. 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,
30. 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,
31. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania dzielnicom, w związku z art. 379 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
32. 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,
33. 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,
34. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów wymienionych w art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w zakresie spraw pozostających we właściwości działania Dzielnicy, z wyłączeniem spraw dotyczących zieleni,
35. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się
w posiadaniu organów Dzielnicy lub które są przeznaczone dla organów Dzielnicy, w związku z art. 8 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz
 o ocenach oddziaływania na środowisko,
36. 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 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,
* 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,
* kanałów w rozumieniu art. 9 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne;
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. t, jak również informacji i danych dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko i ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, będących w kompetencji Dzielnicy,
2. 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;
3. sprawy z zakresu geologii, wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2019 r. poz. 868, z późn. zm.):
4. przygotowywanie projektu stanowiska w ramach procedury uzgadniania, o której mowa w art. 23 ust. 2a pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne
i górnicze, w zakresie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów albo podziemne składowanie dwutlenku węgla,
5. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 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,
6. 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,
7. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 108 ust. 6b ustawy z dnia
9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie planu ruchu zakładu górniczego,
8. 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,
9. 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;
10. sprawy wynikające z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852), w szczególności:
11. 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,
12. 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,
13. 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;
14. 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;
15. prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu Wydziału w tym:
	1. prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych
	we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych dla Dzielnicy
	w zakresie zadań i kompetencji Wydziału,
	2. realizacja i rozliczanie umów zawieranych w zakresie zadań i kompetencji Wydziału,
16. wprowadzanie danych dotyczących zawieranych w zakresie zadań i kompetencji Wydziału umów do Centralnego Rejestru Umów;
17. realizacja edukacji ekologicznej w zakresie zadań i kompetencji Wydziału;
18. Przy pomocy Wydziału sprawowany jest nadzór nad Zarządem Praskich Terenów Publicznych w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.

**Dział XIV**

**Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy** **Praga-Północ**

**§ 41.** Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

* + 1. organizacja pracy Urzędu Dzielnicy;
		2. obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna spotkań, narad z udziałem Zarządu Dzielnicy;
		3. obsługa kancelaryjna Zarządu Dzielnicy;
		4. przekazywanie uchwał organów Dzielnicy według właściwości;
		5. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów;
		6. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicy;
		7. przekazywanie zgodnie z kompetencjami pism, interwencji, interpelacji, wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
		8. wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
		9. prowadzenie filii archiwum zakładowego Urzędu w uzgodnieniu i na zasadach określonych przez Biuro Organizacji Urzędu;
		10. prowadzenie wykazu pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Członkom Zarządu Dzielnicy oraz pracownikom Urzędu Dzielnicy;
		11. prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

**Rozdział 1**

**Referat Organizacji Urzędu**

**§ 42.** Do zakresu działania Referatu Organizacji Urzędu, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Praga-Północ, należy w szczególności:

* + 1. prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną i techniczną posiedzeń Zarządu Dzielnicy, a w szczególności:
	1. kompletowanie materiałów, przygotowywanie porządku obrad na posiedzenia Zarządu Dzielnicy,
	2. sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Dzielnicy;
1. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicy;
2. wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
3. przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym uchwał i ustaleń Zarządu Dzielnicy;
4. przekazywanie do Gabinetu Prezydenta uchwał Zarządu Dzielnicy;
5. przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących Zarządu Dzielnicy;
6. prowadzenie rejestru wniosków kierowanych na posiedzenie Zarządu Dzielnicy przez komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy i jednostki organizacyjne dzielnicy;
7. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy oraz Rady Dzielnicy
w zakresie działania Wydziału;
8. koordynacja działań związanych z odpowiedziami na interpelacje i zapytania radnych oraz posłów na Sejm RP;
9. koordynacja spraw związanych z rozpatrywania wniosków o udzielenie informacji publicznej;
10. koordynacja zadań oraz wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum, w tym dotyczące obsługi administracyjnej i zapewnienia warunków techniczno-materialnych pracy obwodowych komisji wyborczych oraz wykonania zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum ogólnokrajowego na obszarze Dzielnicy, a także inne sprawy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
11. prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

**Rozdział 2**

**Referat Obsługi Zarządu Dzielnicy**

**§ 43.** Do zakresu działania Referatu Obsługi Zarządu Dzielnicy, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-sekretarska Zarządu Dzielnicy;
2. prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i organizacyjną spotkań i narad
z udziałem Członków Zarządu Dzielnicy oraz Naczelników wydziałów, a także kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
3. umawianie i planowanie spotkań Zarządu Dzielnicy oraz Członków Zarządu Dzielnicy;
4. prowadzenie wykazu pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Członkom Zarządu Dzielnicy oraz pracownikom Urzędu Dzielnicy;
5. prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
6. nadzór nad wykorzystaniem pieczęci Zarządu Dzielnicy oraz Członków Zarządu Dzielnicy;
7. prowadzenie rejestru umów podpisywanych przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza, w tym rejestru elektronicznego;
8. realizacja zadań filii archiwum zakładowego Urzędu, w szczególności:
9. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i delegatur,
10. przejmowanie za zgodą Biura Organizacji Urzędu, dokumentacji niearchiwalnej podmiotów, 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,
11. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z wytycznymi Biura Organizacji Urzędu,
12. przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
13. porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych,
14. udostępnianie przechowywanej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
15. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
16. przeprowadzanie, w tym na zlecenie Biura Organizacji Urzędu, kwerend archiwalnych,
17. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu,
18. realizacja wytycznych Biura Organizacji Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
19. przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, w porozumieniu z Biurem Organizacji Urzędu,
20. sporządzanie sprawozdań z działalności filii i stanu przechowywanej dokumentacji,
21. doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
22. typowanie dokumentacji do ekspertyz przeprowadzanych przez archiwum państwowe, w porozumieniu z Biurem Organizacji Urzędu,
23. zgłaszanie do Biura Organizacji Urzędu potrzeb w zakresie szkoleń kancelaryjno- archiwalnych dla pracowników Urzędu Dzielnicy.

**Dział XV**

**Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Praga-Północ**

**§ 44.** 1. Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem szkół i placówek oświatowych, zlokalizowanych na terenie Dzielnicy, z wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym i wyposażania ich
w majątek, z wyłączeniem zadań należących do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Praga-Północ m.st. Warszawy, w tym:
	1. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli, szkół i placówek, w tym udział w pracach związanych z naborem do szkół ponadpodstawowych, tworzeniem warszawskiej sieci szkół,
	2. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
	3. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i wyposażeniem przedszkoli, szkół i placówek,
	4. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań o charakterze lokalnym, dotyczącym oświaty i wychowania,
	5. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, w tym przygotowywanie propozycji dodatków motywacyjnych i funkcyjnych,
	6. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
	7. w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektora przedszkola, szkoły
	i placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola, szkoły i placówki przekazanych do kompetencji dzielnicy, z wyłączeniem rozpatrywania wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy,
	8. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta
	m.st. Warszawy 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,
	9. wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów
	na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
	10. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów,
	11. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem opłat za kształcenie i dokształcanie nauczycieli,
	12. prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową, udziałem uczniów, nauczycieli i szkół w programach międzynarodowych,
	13. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty niepubliczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych zgodnie
	z ustawą z dnia 27 października 2017 r. finansowaniu zadań oświatowych,
	14. prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych,
	15. wykonywanie innych zadań wskazanych przez Biuro Edukacji, związanych z realizacją polityki oświatowej;
2. sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół lub placówek oświatowych, zlokalizowanych na terenie Dzielnicy, z wyłączeniem zadań należących
do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Praga-Północ m.st. Warszawy;
3. współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Praga-Północ m.st. Warszawy przy realizacji zadań z zakresu spraw związanych z finansowaniem szkół
i placówek Dzielnicy;
4. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów oraz
na interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
5. przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej lub wprowadzanie,
w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną, na stronę internetową Urzędu Dzielnicy aktualnych informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.
6. Przy pomocy Wydziału sprawowany jest nadzór nad Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty – Praga-Północ m.st. Warszawy.

**Rozdział 1**

**Referat Organizacji Nauczania i Wychowania**

**§ 45.** Do zakresu działania Referatu Organizacji Nauczania i Wychowania, wchodzącego
w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Praga-Północ, należy w szczególności:

1. prowadzenie działań umożliwiających właściwe realizowanie polityki oświatowej oraz kontrola realizacji miejskiej polityki oświatowej przez dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek przekazanych do Dzielnicy, w tym:
	1. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i wyposażaniem przedszkoli, szkół i placówek,
	2. przygotowanie dokumentów niezbędnych do zatwierdzenia przez Zarząd Dzielnicy arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek zgodnie z zasadami organizacji ustalonymi przez Prezydenta,
	3. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli, szkół i placówek, w tym udział w pracach związanych z naborem do szkół ponadpodstawowych, tworzeniem warszawskiej sieci szkół,
	4. wykonywanie zadań związanych z zakładaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do dzielnic, w tym związanych z rekrutacją,
	5. wskazywanie rodzicom dzieci nieprzyjętych w procesie rekrutacji, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego – publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej albo publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, albo niepublicznego przedszkola, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 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, które mogą przyjąć dziecko,
	6. 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,
	7. prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego
	do przedszkoli i szkół,
	8. 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,
	9. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
	10. dokonywanie analiz w zakresie potrzeb edukacyjnych środowiska lokalnego i możliwości ich zaspokajania,
	11. przygotowywanie projektów uchwał Rady Dzielnicy w sprawie zakładania, przekształcania, łączenia i likwidowania oraz nadania imienia lub zmiany nazwy przedszkoli, szkół i placówek z terenu Dzielnicy,
	12. współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania sprawdzianów w ósmej klasie szkoły podstawowej, egzaminów gimnazjalnych i maturalnych,
	13. wydawanie opinii w sprawie powierzenia i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkołach, w których zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze,
	14. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta oraz medalu Komisji Edukacji Narodowej, występowanie z wnioskami o przyznanie nagrody Prezydenta m.st. Warszawy, nagrody kuratora oświaty oraz nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dyrektorom i nauczycielom szkół
	i placówek,
	15. wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów
	na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
	16. rozpatrywanie odwołań od decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
	17. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
	18. wyrażanie opinii w sprawach przeniesienia nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,
	19. nakładanie na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach
	na tym samym lub na innym stanowisku,
	20. wskazywanie innej szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły;
2. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych bezpośrednio nadzorowanych przez Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Praga-Północ oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli i ich awansem zawodowym, w tym:
3. prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek, w tym przygotowywanie
i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o okresach zatrudnienia
i przebiegu funkcji,
4. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych, bezpłatnych do jednego miesiąca oraz wyrażaniem zgody na wyjazdy służbowe,
5. w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oraz nauczyciela, któremu powierzono pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola, szkoły i placówki przekazanych do kompetencji dzielnicy,
z wyłączeniem rozpatrywania wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy,
6. proponowanie wynagrodzenia zasadniczego dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
7. proponowanie składnika do wynagrodzenia nauczycieli za warunki pracy
dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
8. proponowanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w uzgodnieniu
z dyrektorem Biura Edukacji;
9. wyrażanie zgody na zatrudnianie osoby niebędącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły lub placówki za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego;
10. 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);
11. wnioskowanie w sprawach lokalizacji publicznych przedszkoli i sieci szkół;
12. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania Wydziału;
13. prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych, w tym przygotowywanie zestawień dla organu prowadzącego
i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
14. współpraca z Biurem Edukacji i organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolami, szkołami i placówkami, w tym wykonywanie zaleceń wynikających
z czynności nadzorczych tych organów;
15. współpraca z Biurem Edukacji w kształtowaniu wspólnej polityki w zakresie finansowania przedszkoli, szkół i placówek.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Pomocy Materialnej dla Uczniów i Nauczycieli, Doskonalenia i Dokształcania Nauczycieli**

**§ 46.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Pomocy Materialnej

dla Uczniów i Nauczycieli, Doskonalenia i Dokształcania Nauczycieli, wchodzącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Praga-Północ, należy w szczególności:

1. realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej - koordynacja i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, w tym:
2. sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków o udzielenie pomocy materialnej w formie stypendium lub zasiłku szkolnego,
3. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,
4. współpraca z instytucjami, urzędami w zakresie programów stypendialnych;
5. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń
w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach
i placówkach, dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa;
6. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i dokształceniem nauczycieli oraz dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
7. przygotowywanie dokumentacji finansowej wynikającej z zakresu działań wieloosobowego stanowiska pracy;
8. monitorowanie płynności finansowej w zakresie prowadzonych zadań;
9. opracowywanie sprawozdań z wykorzystania środków finansowych przeznaczonych
na pomoc materialną dla uczniów i nauczycieli;
10. współpraca z instytucjami, urzędami w zakresie programów stypendialnych;
11. prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową oraz udziałem uczniów, nauczycieli oraz szkół w programach międzynarodowych.

**Rozdział 3**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Nadzoru nad Placówkami Niepublicznymi oraz Dowozem Dzieci Niepełnosprawnych**

**§ 47.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Nadzoru nad Placówkami Niepublicznymi oraz Dowozem Dzieci Niepełnosprawnych do Szkół, wchodzącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. 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;
2. 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 zwrotu kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice;
3. organizacja dowozu zbiorowego dla dzieci niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych;
4. przygotowywanie dokumentacji do przetargu i uczestnictwo w komisji przetargowej;
5. przygotowywanie umów z rodzicami na dowóz indywidualny uczniów do szkół i placówek oświatowych;
6. rozliczanie faktur i umów w zakresie dowożenia dzieci niepełnosprawnych;
7. kontrola realizacji dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych;
8. sprawozdawczość oraz przygotowywanie materiałów i analiz;
9. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji należnych szkołom i placówkom oświatowym prowadzonym przez podmioty inne niż m.st. Warszawa;
10. kontrolowanie przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez inne niż m.st. Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne, dotowanych w ramach środków ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy poprzez:
	1. 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,
	2. sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji,
	3. 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;
11. monitorowanie płynności finansowej w zakresie prowadzonych zadań;
12. planowanie i sprawozdawczość finansowa w zakresie wykonywanych obowiązków;
13. przygotowywanie wniosków na potrzeby Zarządu Dzielnicy w zakresie przydzielonych zadań;
14. udzielanie odpowiedzi na wnoszone pisma i interwencje dotyczące prowadzonych spraw;
15. gromadzenie dokumentacji i przetwarzanie informacji z zakresu działania stanowiska oraz przygotowywanie materiałów i analiz na potrzeby innych Wydziałów oraz biur.

**Rozdział 4**

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

**§ 48.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Praga-Północ, należy
w szczególności:

1. wykonywanie zadań związanych z obsługą kancelaryjno-administracyjną Wydziału
i obsługą organizacyjną Naczelnika Wydziału, w tym prowadzenie:

a) wykazu spraw prowadzonych przez Wydział zgodnie instrukcją kancelaryjną,

b) ewidencji wewnątrz wydziałowych procedur,

c) zestawienia upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Wydziału;

1. archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
2. gromadzenie przepisów prawnych do użytku pracowników Wydziału;
3. gromadzenie uchwał Rady Dzielnicy, Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta oraz Burmistrza dotyczących zakresu działania Wydziału;
4. udostępnianie informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
5. realizacja zadań związanych z realizacja budżetu obywatelskiego.

**Dział XVI**

**Wydział Prawny dla Dzielnicy Praga-Północ**

**§ 49.** Do zakresu działania Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Praga-Północ należy–
z wyłączeniem spraw, które na podstawie Regulaminu Urzędu m.st. Warszawy należą
do właściwości Biura Prawnego – obsługa prawna Członków Zarządu Dzielnicy, Rady Dzielnicy, komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i delegatur oraz wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, a także prowadzenie innych spraw przekazanych Regulaminem Urzędu m.st. Warszawy.

**Rozdział 1**

**Wieloosobowe Stanowisko Radców Prawnych**

**§ 50.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy Radców Prawnych, wchodzącego w skład Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Praga-Północ, należy
w szczególności:

1. wydawanie opinii prawnych w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
w tym w sprawach związanych z organizacją Urzędu Dzielnicy;
2. obsługa prawna Członków Zarządu Dzielnicy, Rady Dzielnicy oraz delegatur;
3. wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla Biura Prawnego oraz Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa, w tym wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach:
4. dotyczących nieruchomości położonych na terenie Dzielnicy, w tym nieruchomości Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta,
5. 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,
6. 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,
7. o zniesienie współwłasności nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy, z zastrzeżeniem § 16 ust. 5 pkt 1a regulaminu Urzędu.

**Rozdział 2**

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

**§ 51.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Praga-Północ, należy w szczególności wykonywanie prac administracyjno-kancelaryjnych, w tym:

1. prowadzenie wykazu pism oraz spraw wpływających do Wydziału;
2. rejestracja spraw i korespondencji w systemie SignUM;
3. przygotowywanie dokumentacji spraw sądowych prowadzonych przez Wydział;
4. prowadzenie rejestru spraw sądowych, przygotowywanie i prowadzenie wokandy;
5. przygotowywanie odpowiedzi na pisma kierowane do Wydziału;
6. przygotowywanie korespondencji do wysłania;
7. sporządzenie sprawozdań, zestawień oraz analiz;
8. prowadzenie spraw budżetowo-księgowych Wydziału.

**Dział XVII**

**Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Praga-Północ**

**§ 52.** Do zakresu działania Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. przygotowywanie, realizacja oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji Dzielnicy, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania tych programów
i przekazywanie ich do Biura Marketingu Miasta;
2. stała współpraca z Biurem Marketingu Miasta związana ze stosowaniem systemu identyfikacji wizualnej m.st. Warszawy w materiałach promocyjnych
i informacyjnych, w tym w tworzeniu wspólnych projektów służących budowaniu marki Warszawa;
3. prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem publikacji Dzielnicy
w porozumieniu z Samodzielnym Jednoosobowym Stanowiskiem Pracy – Rzecznikiem Prasowym Dzielnicy dla Dzielnicy Praga-Północ;
4. realizacja polityki promocyjnej m.st. Warszawy w Dzielnicy poprzez:
	1. sporządzanie planu działań promocyjnych wynikających z potrzeb tradycji Dzielnicy i ich realizacja w Dzielnicy w porozumieniu z Biurem Marketingu Miasta oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywania tych działań
	i przekazywania ich do Biura Marketingu Miasta,
	2. wykonywanie działań promocyjnych inicjowanych przez Biuro Marketingu Miasta,
	3. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem projektów oraz animacją działań na rzecz mieszkańców Dzielnicy,
	4. przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Dzielnicy,
	5. koordynacja działalności promocyjnych,
	6. gromadzenie danych i aktualizacja strony internetowej Dzielnicy;
5. realizacja polityki promocyjnej Dzielnicy poprzez:
	1. sporządzanie planu działań promocyjnych wynikających z potrzeb tradycji Dzielnicy i ich realizacja w Dzielnicy w porozumieniu z Biurem Marketingu Miasta oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywania tych działań
	i przekazywania ich do Biura Marketingu Miasta,
	2. wykonywanie działań promocyjnych inicjowanych przez Biuro Marketingu Miasta,
	3. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem projektów oraz animacją działań na rzecz mieszkańców Dzielnicy,
	4. przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Dzielnicy,
	5. realizacja działań promocyjnych;

### obsługa fotograficzna imprez i eventów;

### prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniami promocyjnymi, w tym opracowywanie layoutów, grafik;

### zakup i prowadzenie ewidencji materiałów oraz gadżetów promocyjnych, w tym przygotowywanie kalendarzy, kartek świątecznych;

### realizacja zadań integracyjnych w Dzielnicy;

### współpraca z Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy oraz właściwą komisją Rady Dzielnicy oraz Biurem Pomocy i Projektów Społecznych;

### prowadzenie spraw związanych z partycypacją i wzmacnianiem wspólnoty lokalnej w Dzielnicy poprzez m.in.:

* 1. koordynację działań związanych z realizacją budżetu obywatelskiego w Dzielnicy, udział w pracach podmiotu wspierającego przeprowadzenie budżetu obywatelskiego w Dzielnicy, organizację głosowań nad projektami, promocję idei budżetu obywatelskiego, nadzór nad realizacją projektów z budżetu obywatelskiego w Dzielnicy oraz współpracę z Centrum Komunikacji Społecznej, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy i spółkami m.st. Warszawy, biurami, komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi dzielnicy,
	2. koordynację zadań związanych z prowadzeniem konsultacji z mieszkańcami
	w Dzielnicy, prowadzenie akcji informacyjnych w ramach poszczególnych konsultacji oraz współpraca z Centrum Komunikacji Społecznej,
	3. realizację inicjatyw lokalnych, współpracę z Centrum Komunikacji Społecznej,
	4. prowadzenie na terenie Dzielnicy, w zakresie działalności merytorycznej, miejsc aktywności lokalnych, w tym domów sąsiedzkich, przy współpracy z Centrum Komunikacji Społecznej;
1. współpraca z:

### Młodzieżową Radą Dzielnicy Praga-Północ w porozumieniu z Wydziałem Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Praga-Północ,

### Radą Seniorów Dzielnicy Praga-Północ w porozumieniu z Wydziałem Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Praga-Północ,

### Forum Rad Rodziców w porozumieniu z Wydziałem Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Praga-Północ,

### organizacjami pozarządowymi we współpracy z wydziałami merytorycznymi;

1. przygotowywanie imprez i konkursów promocyjnych we współpracy z:

### Młodzieżową Radą Dzielnicy Praga-Północ w porozumieniu z Wydziałem Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Praga-Północ,

### Radą Seniorów Dzielnicy Praga-Północ w porozumieniu z Wydziałem Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Praga-Północ,

### Forum Rad Rodziców w porozumieniu z Wydziałem Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Praga-Północ,

### organizacjami pozarządowymi we współpracy z wydziałami merytorycznymi.

**Dział XVIII**

**Wydział Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy** **Praga-Północ**

**§ 53.** 1. Do zakresu działania Wydziału Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Praga-Północ 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. współdziałanie z Biurem Sportu i Rekreacji w zakresie realizacji zadań Wydziału;
3. inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na terenie Dzielnicy;
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami przy realizacji zadań Dzielnicy w zakresie sportu i rekreacji;
5. współpraca z Dzielnicowym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Północ
w zakresie realizacji zadań Dzielnicy;
6. organizowanie  i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
7. tworzenie warunków do rozwoju sportu szkolnego w ramach zajęć pozalekcyjnych,
w tym propagowanie i wspomaganie organizacji zajęć sportowych
i rekreacyjnych oraz organizacji zawodów szkolnych na terenie Dzielnicy;
8. współdziałanie z Biurem Sportu i Rekreacji w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
9. tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji dla osób niepełnosprawnych;
10. organizacja i nadzór nad przebiegiem Warszawskiej Olimpiady Młodzieży (WOM)
na szczeblu Dzielnicy;
11. organizacja, realizacja oraz koordynacja programów Lato i Zima w Mieście;
12. organizacja programów sportowych dla wszystkich mieszkańców;

2. Przy pomocy Wydziału sprawowany jest nadzór nad Dzielnicowym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.

**Dział XIX**

**Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Praga-Północ**

**§ 54.** 1.Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. współpraca z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi dzielnicy w zakresie realizacji: Programu Rodzina, Społecznej Strategii Warszawy Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych, Programu Warszawa Przyjazna Seniorom, Warszawskiego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych;
2. realizacja zadań wobec osób niepełnosprawnych w Dzielnicy;
3. prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej o charakterze lokalnym, 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;
4. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi
i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688), realizującymi zadania publiczne z zakresu spraw społecznych i zdrowia oraz
z zakresu pomocy społecznej;
5. realizacja, koordynacja i nadzorowanie wykonania Programu Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy, Programu Przeciwdziałania Narkomanii, Programu Przeciwdziałania Zakażeniom HIV i Działania na Rzecz Osób żyjących z HIV/AIDS, a także Programu przeciwdziałania przemocy
w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy;
6. działania mające na celu zaspokojenie rozpoznanych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej;
7. prowadzenie postępowań w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r.
o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2220, z późn. zm.) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 670, z późn. zm.), ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2092, z późn. zm.), ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r.
o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1390), ustawy z dnia 11 lutego 2016 r.
o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 2134, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019 r. poz. 473) i 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.).

2. Przy pomocy Wydziału sprawowany jest nadzór nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.

**Rozdział 1**

**Referat Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**

**§ 55.** Do zakresu działania Referatu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

* 1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
	2. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
	3. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
	4. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
	5. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia11 lutego 2016 r. o pomocy państwa
	w wychowywaniu dzieci;
	6. realizacja zadań wynikających z oraz ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
	7. realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r.w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”;
	8. realizacja wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”: generowanie list wypłat, sprawdzanie poprawności bieżących potrąceń na liście wypłat z kwotami w decyzji, importowanie oraz autoryzacja przelewów środków finansowych na konta osobiste oraz na elektroniczne przekazy pocztowe, potwierdzanie list wypłat, a także wypłacanie świadczeń przyznanych decyzją marszałka województwa;
	9. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w tym wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i prowadzenie ewidencji spłat nienależnie pobranych świadczeń;
	10. przekazywanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne osób uprawnionych;
	11. udzielanie informacji na zasadach i w trybie określonych przepisami ustawy z dnia
	6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
	12. współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w celu wyliczenia okresu składkowego osobom pobierającym świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekunów;
	13. monitorowanie zaangażowanych środków finansowych z rozdziałów: 85501, 85502, 85503, 85213 w stosunku do planu budżetu na dany rok z analityką poszczególnych świadczeń;
	14. zapotrzebowanie środków finansowych z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
	na kolejne miesiące;
	15. przekazywanie informacji o kosztach obsługi realizowanych zadań do Wydziału Kadr dla Dzielnicy;
	16. uzgadnianie wydatków Referatu z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy;
	17. planowanie budżetu, przygotowywanie projektów oraz zmian budżetu;
	18. generowanie oraz przekazywanie za pomocą aplikacji CAS zbioru centralnego
	do Urzędu;
	19. sprawozdania rzeczowo-finansowe o zadaniach z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i zasiłku dla opiekuna;
	20. sporządzanie kwartalnego sprawozdania finansowego z wydatków;
	21. sporządzanie sprawozdania z realizacji rządowego programu Karta Dużej Rodziny;
	22. komunikacja z biurami informacji gospodarczej – aktualizacja zadłużenia dłużników alimentacyjnych;
	23. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
	24. współpraca z organami właściwymi wierzycieli i dłużników alimentacyjnych;
	25. składanie wniosku o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 lub 1a ustawy
	z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600, z późn. zm.) oraz kierowania wniosku o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego w warunkach określonych w art. 5 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
	26. sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania lub przyłączenie do postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych;
	27. przechowywanie bieżącej dokumentacji i jej archiwizowanie, zgodnie
	z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych i przepisami instrukcji kancelaryjnej;
	28. współpraca z Biurem Pomocy i Projektów Społecznych;
	29. współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Profilaktyki Uzależnień i Rozwiązywania Problemów Społecznych**

**§ 56.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Profilaktyki Uzależnień i Rozwiązywania Problemów Społecznych, wchodzącego w skład Wydziału Projektów Społecznych dla Dzielnicy Praga-Północ, należy w szczególności:

1. realizacja na terenie Dzielnicy zadań wynikających z Programu Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy, Programu Przeciwdziałania Narkomanii, Programu Przeciwdziałania Zakażeniom HIV i Działania na Rzecz Osób żyjących z HIV/AIDS, a także Programu przeciwdziałania przemocy
w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy, a w tym:
	* 1. obsługa techniczna i administracyjna Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy - Dzielnicowego Zespołu Praga-Północ,
		2. współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki
		i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
		3. uczestniczenie w pracach zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Dzielnicy;
2. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi dzielnicy w zakresie realizacji: Programu Rodzina, Społecznej Strategii Warszawy Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych, Programu Warszawa Przyjazna Seniorom, Warszawskiego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych;
3. opracowywanie i realizacja lokalnego programu profilaktyki uzależnień oraz lokalnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie lub harmonogramu realizacji zadań lokalnych w tych obszarach;
4. opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów, zleceń, zamówień, oraz innych dokumentów i formularzy w celu prawidłowej realizacji lokalnego programu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie (harmonogramu realizacji zadań lokalnych);
5. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi
i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizującymi zadania publiczne
z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy, pomocy rodzinom
i osobom w trudnej sytuacji życiowej, działalności wspomagającej rozwój wspólnot
i społeczności lokalnych, a w tym;
6. opracowywanie dokumentów i realizacja procedury w zakresie ogłaszania, przeprowadzania i ogłaszania wyników otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
7. przyjmowanie i ocena formalna ofert na realizację zadań publicznych,
8. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawach: ogłoszenia otwartego konkursu ofert, powoływania komisji konkursowej do opiniowania ofert oraz w sprawie rekomendowania wyboru ofert oraz wysokości przyznanych dotacji,
9. uczestniczenie w pracach komisji konkursowej do opiniowania ofert,
10. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie rozstrzygnięć otwartych konkursów ofert,
11. opracowywanie dokumentów i realizacja procedury przyznawania dotacji
na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych, tzw. „małe dotacje”,
12. przygotowywanie projektów umów o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych, w tym na okres przekraczający rok budżetowy,
13. bieżąca kontrola merytoryczna i finansowa realizowanych zadań publicznych,
14. przyjmowanie sprawozdań i rozliczanie przyznanych dotacji;
15. wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetowych „realizacja planu wydatków” w rozdziale 85154, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, a w tym:
16. przygotowywanie wstępnego projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozy Finansowej w części dotyczącej zakresu działania,
17. prowadzenie spraw związanych z realizacją planu wydatków,

pozyskiwanie realizatorów i wykonawców lokalnego programu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy oraz przygotowywanie dokumentów
i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru umów i zamówień,

1. sporządzanie harmonogramów wydatków oraz okresowych ocen, analiz
i informacji dotyczących realizacji budżetu,
2. przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych składanych przez realizatorów
i wykonawców lokalnego programu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy, tytułem rozliczenia ich działań,
3. bieżący monitoring wykonywania planu wydatków, kontrola prawidłowości zaangażowanych środków oraz przygotowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu;
4. prowadzenie i nadzór nad działalnością Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego
w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy;
5. realizacja programów zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży
oraz programów promowania zdrowego stylu życia;
6. organizowanie kampanii z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
7. prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w tym pozyskiwania, magazynowania
i dystrybucji darów rzeczowych i żywnościowych dla mieszkańców m.st. Warszawy,
w szczególności Dzielnicy;
8. prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji na realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
9. współpraca z Biurem Pomocy i Projektów Społecznych oraz z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy
w rodzinie;
10. analizowanie i opiniowanie projektów przedstawionych przez organizacje pozarządowe oraz udzielanie rekomendacji dla projektów i organizacji;
11. przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma, interwencje, interpelacje, wnioski
i zapytania z obszaru profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
12. udostępnianie informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie
do informacji publicznej z obszaru profilaktyki uzależnień i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
13. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań określonych w lokalnym programie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
14. współpraca z Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego Dzielnicy Praga-Północ
w zakresie spraw społecznych;
15. planowanie i organizowanie spotkań, szkoleń, konferencji w zakresie profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz pomocy społecznej o zasięgu dzielnicowym i miejskim;
16. przechowywanie i archiwizacja akt spraw, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
17. udział w spotkaniach, szkoleniach i konferencjach w zakresie profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz pomocy społecznej;
18. współpraca z Biurem Pomocy i Projektów Społecznych;
19. współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ.

**Rozdział 3**

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

**§ 57.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej wchodzącego w skład Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Praga-Północ, należy w szczególności:

1. obsługa organizacyjna Naczelnika Wydziału oraz obsługa kancelaryjna Wydziału;
2. monitorowanie, także przy wykorzystaniu systemu SignUM, procesu obiegu korespondencji Wydziału, przekazywanie jej zgodnie z dekretacją;
3. rejestracja i wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
4. zapewnienie prawidłowego procesu wymiany informacji i obiegu dokumentów
w Wydziale;
5. prowadzenie wykazów wydziałowych i ewidencji, w tym:
6. upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta pracownikom Wydziału,
7. wyjść w godzinach służbowych pracowników Wydziału,
8. zleconej pracownikom Wydziału pracy w godzinach nadliczbowych;
9. monitorowanie i zgłaszanie potrzeb Wydziału w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
10. obsługa interesantów i udzielanie informacji;
11. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu.

**Dział XX**

**Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Praga-Północ**

**§ 58.** Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowywaniem
i przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz konkursów w Urzędzie Dzielnicy;
2. nadzór nad zgodnością formalno-prawną czynności i dokumentów przygotowywanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.), aktami wykonawczymi do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeniami Prezydenta;
3. udział w pracach komisji przetargowych powołanych w celu przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich obsługa organizacyjno-techniczna;
4. obsługa organizacyjno-techniczna sądów konkursowych powołanych w celu przeprowadzenia konkursów;
5. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w sprawach zamówień publicznych;
6. reprezentowanie Miasta Stołecznego Warszawy w sprawach związanych
z wnoszeniem środków ochrony prawnej w zakresie zamówień publicznych przeprowadzonych w Urzędzie Dzielnicy;
7. przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji z postępowań
o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzonych w Urzędzie Dzielnicy;
8. współpraca z Biurem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Zamówień Publicznych
w związku z udzielanymi zamówieniami publicznymi w Urzędzie Dzielnicy;
9. współpraca z jednostkami organizacyjnymi dzielnicy w zakresie udzielania zamówień publicznych;
10. sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro oraz rocznych planów zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej
w złotych równowartości 30 000 euro na podstawie zestawień przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy;
11. sporządzanie sprawozdań i raportów na temat konkursów i udzielonych zamówień publicznych;
12. prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych o wartości powyżej 30 000 euro
w Urzędzie Dzielnicy;
13. prowadzenie Centralnego Rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Dzielnicy;
14. udostępnianie informacji publicznej w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i konkursów na wniosek;
15. opiniowanie procedur udzielania zamówień publicznych, udzielanych na podstawie wewnętrznego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Dzielnicy;
16. zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Dzielnicy ogłoszeń w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz konkursów, prowadzonych
z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
17. nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy.

**Dział XXI**

**Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy** **Praga-Północ**

**§ 59.** 1.Do zakresu działania Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. realizacja polityki m.st. Warszawy w zakresie gospodarki lokalowej;
2. prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych stanowiących własność m.st. Warszawy, w tym najmu socjalnego lokali i zamiennych położonych na obszarze Dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń;
3. prowadzenie spraw związanych z regulacją tytułów prawnych do lokali mieszkalnych;
4. prowadzenie spraw związanych z najmem lokali w trybie najmu socjalnego, w ramach realizacji wyroków sądu orzekających eksmisję z prawem do zawarcia umowy w trybie najmu socjalnego lokalu;
5. prowadzenie spraw związanych z wydzieleniem pomieszczeń tymczasowych z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy na obszarze Dzielnicy;
6. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, mających na celu ustalenie uprawnień do otrzymania dodatku mieszkaniowego;
7. prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków energetycznych;
8. przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Wydziału;
9. współpraca z Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy oraz innymi jednostkami w zakresie wykonywanych zadań;
10. Przy pomocy Wydziału sprawowany jest nadzór nad Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, w zakresie zadań przekazanych do kompetencji Dzielnicy.

**Rozdział 1**

**Referat Lokali Mieszkalnych**

**§ 60.** Do zakresu działania Referatu Najmu Lokali, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Praga-Północ, należy w szczególności:

* + 1. analiza i weryfikacja wniosków o najem lokalu mieszkalnego;
		2. weryfikacja wniosków o przedłużenie umów najmu socjalnego lokali na kolejny czas oznaczony lub na czas nieoznaczony;
		3. prowadzenie spraw związanych z regulacją tytułów prawnych do lokali mieszkalnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
		4. analiza wniosków z zakresu przywracania tytułów prawnych do zajmowanych lokali po ustaniu przyczyny wypowiedzenia najmu;
		5. przygotowywanie spraw na posiedzenie Komisji Mieszkaniowej i sporządzania protokołów z posiedzeń tej komisji;
		6. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawach najmu lokali mieszkalnych;
		7. opracowywanie, realizacja i weryfikacja rocznych list osób zakwalifikowanych
		do zawarcia umów najmu;
		8. prowadzenie spraw związanych z najmem lokali w trybie najmu socjalnego, w ramach realizacji wyroków sądu orzekających eksmisję z prawem do zawarcia umowy w trybie najmu socjalnego lokalu;
		9. prowadzenie spraw związanych z wynajmem tymczasowych pomieszczeń
		dla użytkownika, którego dotyczy obowiązek opróżnienia lokalu, a nie posiadającego prawa do najmu socjalnego lokalu lub zamiennego;
		10. przedstawianie Zarządowi Dzielnicy propozycji wskazania zwalnianych lokali komunalnych odpowiadających potrzebom osób oczekujących na listach;
		11. pozyskiwanie i wskazywanie osobom oczekującym na lokal komunalny innych lokali przekazywanych do dyspozycji Urzędu;
		12. przygotowywanie i wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu;
		13. tworzenie i prowadzenie baz danych, wykazów elektronicznych lokali i spraw oraz rejestrów związanych z wykonywanymi zadaniami;
		14. współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ
		m.st. Warszawy, Wydziałem Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy, właściwymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy i organizacjami pozarządowymi
		w zakresie rozwiązywania problemu bezdomności na terenie Dzielnicy;
		15. współpraca z Wydziałem Prawnym dla Dzielnicy w zakresie zawierania ugód
		z właścicielami lokali w przypadku niedostarczenia przez m.st. Warszawę lokalu
		w trybie najmu socjalnego osobie uprawnionej do niego oraz wypłata odszkodowań
		na podstawie prawomocnego wyroku sądowego;
		16. przygotowanie dokumentów dotyczących wyrażenia zgody na przekazanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze Dzielnicy do jednorazowej dyspozycji innych organów;
		17. wynajmowanie lokali położonych na obszarze Dzielnicy od innych właścicieli w celu realizacji zadań m.st. Warszawy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
		18. realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 51 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1460, z późn. zm.);
		19. dokonywanie zmian w sposobie użytkowania i przeznaczeniu lokali wchodzących
		w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy oraz tymczasowych pomieszczeń wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy.

**Rozdział 2**

**Referat Spraw Własnościowych**

**§ 61.** Do zakresu działania Referatu Spraw Własnościowych wchodzącego
w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Praga-Północ, należy w szczególności:

1. reprezentowanie m.st. Warszawy jako członka wspólnot mieszkaniowych na terenie Dzielnicy, w odniesieniu do nieruchomości, gdzie zarządcą pozostaje Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy,
w tym:
	* + 1. współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych w celu ustalenia
			i wyjaśnienia istotnych dla wspólnot spraw,
			2. udział w zebraniach rocznych – sprawozdawczych i pozostałych, a także zwoływanie zebrań wspólnot w uzasadnionych przypadkach,
			3. realizacja uprawnień wynikających z funkcji współwłaściciela nieruchomości wspólnych m.st. Warszawy poprzez ocenę pracy zarządów wspólnot mieszkaniowych,
			4. udział w podejmowaniu uchwał przez wspólnoty mieszkaniowe oraz występowanie
			do wspólnot o podjęcie uchwał,
			5. występowanie do wspólnot mieszkaniowych o wybór lub powierzenie zarządu nieruchomości, jeżeli dotychczas sprawowany zarząd nieruchomością wspólną jest niezgodny z prawem,
			6. występowanie do wspólnot mieszkaniowych w sprawie przyłączenia
			do nieruchomości wspólnej przyległych nieruchomości gruntowych szczególnie
			w przypadkach, gdy grunt nie spełnia wymogów przewidzianych dla działki budowlanej;
2. monitorowanie kierowania przez Zakład Gospodarowania Nieruchomościami
w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia
24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2019 r. poz. 737, z późn. zm.) żądania ustanowienia przez sąd zarządcy przymusowego;
3. współpraca z Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, w szczególności z komórkami ds. eksploatacji zasobów
i zespołem radców prawnych, w zakresie prawidłowości eksploatacji lokali mieszkalnych;
4. nadzór nad działaniami Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy w zakresie:
	* + 1. przyjmowania w zarząd lokali i budynków wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy,
			2. przyjmowania w zarząd tymczasowych pomieszczeń wchodzących w skład zasobu tymczasowego pomieszczeń m.st. Warszawy położonego na obszarze Dzielnicy;
5. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem Zakładowi Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy zarządzania gminnym zasobem lokalowym, położonym na obszarze Dzielnicy, zasobem tymczasowych pomieszczeń oraz zarządzania terenami i obiektami położonymi na obszarze Dzielnicy;
6. prowadzenie wykazu pustostanów;
7. przygotowywanie stanowisk w sprawie przebudowy lokali, w tym łączenia, podziału, istotnych zmian struktury po zasięgnięciu opinii w sprawie warunków technicznych
i ekonomicznych przebudowy;
8. współpraca z właściwymi jednostkami w sprawie przeznaczania lokali na mieszkania chronione dla wychowanków domów dziecka i innych grup osób;
9. przedstawianie wniosków na posiedzenie Zarządu Dzielnicy stanowisk w sprawie wydzielania tymczasowych pomieszczeń z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy, położonego na terenie Dzielnicy Praga-Północ;
10. analizowanie wniosków dotyczących oddania lokalu przez najemcę do bezpłatnego używania oraz w podnajem;
11. prowadzenie zestawień złożonych wniosków o udostepnienie danych osobowych
i informacji publicznej oraz udzielanie odpowiedzi na złożone wnioski;
12. analizowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych;
13. analizowanie wniosków o dodatki energetyczne oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków energetycznych;
14. analizowanie działań windykacyjnych wobec osób zalegających z czynszem na rzecz Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;
15. analizowanie posiadanych zasobów mieszkaniowych i finansowych osób ubiegających się o lokal komunalny oraz w okresie trwania umowy;
16. dokonywanie zmian w sposobie użytkowania i przeznaczeniu lokali wchodzących
w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy oraz tymczasowych pomieszczeń wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy.

**Rozdział 3**

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

**§ 62.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Praga-Północ, należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. organizacja przyjęć interesantów;
3. zaopatrzenie pracowników Wydziału w niezbędne materiały biurowe;
4. monitorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i prawidłowego obiegu dokumentów, przedstawianie wniosków Naczelnikowi Wydziału.

**Dział XXII**

**Zespół Dziedzictwa Kulturowego dla Dzielnicy Praga-Północ**

**§ 63.** Do zakresu działania Zespołu Dziedzictwa Kulturowego dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. zarządzanie, w granicach kompetencji Dzielnicy, ochroną i wykorzystaniem potencjału dziedzictwa kulturowego – materialnego i niematerialnego – w szczególności:
2. koordynowanie działań związanych z dokumentacją elementów dziedzictwa materialnego i niematerialnego - identyfikacja zasobu, stworzenie bazy wiedzy
o lokalnym dziedzictwie,
3. rozpowszechnianie wiedzy na temat dziedzictwa kulturowego Dzielnicy
za pomocą: konferencji, warsztatów, wykładów, prelekcji, wizyt studyjnych, spotkań ze specjalistami, konkursów i wydawnictw oraz publikacji w środkach masowego przekazu również na nośnikach elektronicznych,
4. przygotowywanie listy elementów dziedzictwa materialnego i niematerialnego, które należy poddać ochronie i dokumentacji,
5. inwentaryzacja i dokumentacja detalu architektonicznego praskich zabytków;
6. promocja dziedzictwa kulturowego Dzielnicy, w tym w szczególności:
	1. prowadzenie spójnych działań związanych z budowaniem korzystnego wizerunku
	i marki Dzielnicy w oparciu o dziedzictwo kulturowe,
	2. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz partnerami, otoczeniem rynkowym, naukowym, pozarządowym
	i gospodarczym, w zakresie realizacji zadań związanych z promocją dziedzictwa kulturowego Dzielnicy;
7. stymulowanie rozwoju gospodarczego poprzez wspieranie lokalnego rzemiosła, działalności twórczej oraz turystyki;
8. wykonywanie zadań wynikających z zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy dotyczących spraw rewitalizacji w dzielnicach m.st. Warszawy, w tym, udział
w opracowywaniu, aktualizacji, realizacji, monitorowaniu i ewaluacji Zintegrowanego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do roku 2022 na obszarze Dzielnicy;
9. koordynowanie zadań wynikających z systemu zarządzania strategią rozwoju miasta.

**Dział XXIII**

**Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy – Rzecznik Prasowy Dzielnicy dla Dzielnicy Praga-Północ**

**§ 64.** Do zakresu działania Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy – Rzecznik Prasowy Dzielnicy dla Dzielnicy Praga-Północ należy reprezentowanie Urzędu Dzielnicy w kontaktach ze środkami masowego przekazu, a w szczególności:

* + 1. tworzenie przekazu informacyjnego o działaniach Dzielnicy;
		2. prowadzenie spraw związanych z patronatami Burmistrza Dzielnicy;
		3. prowadzenie spraw związanych z komunikacją społeczną;
		4. prowadzenie konta Dzielnicy w portalu społecznościowym Facebook;
		5. aktualizacja i obsługa strony internetowej Dzielnicy oraz kont Dzielnicy w kanałach informacyjnych;
		6. przeprowadzanie spotkań warsztatowych z mieszkańcami dotyczących powstawania centrów lokalnych w Dzielnicy;
		7. utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami w celu kształtowania wizerunku Dzielnicy, w tym:
	1. przekazywanie mediom informacji dotyczących Dzielnicy,
	2. przygotowywanie materiałów informacyjnych o Dzielnicy,
	3. udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe, dotyczące zadań wykonywanych przez Dzielnicę,
	4. organizowanie konferencji prasowych Członków Zarządu Dzielnicy,
	5. przygotowywanie codziennych serwisów prasowych, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji dotyczących Dzielnicy,
	6. prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej dotyczącej Dzielnicy,
	7. z prasą, we współpracy z Rzecznikiem prasowym.

**Tytuł V**

**Przepisy końcowe**

**§ 65.** Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Dzielnicy Praga-Północ
Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 66.** Traci moc zarządzenie nr 1728/2008 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 11 czerwca 2008 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu działalności Urzędu Dzielnicy Praga-Północ miasta stołecznego Warszawy w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy, zmienione zarządzeniem nr 3195/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 czerwca 2009 r*.*

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

2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia 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 dnia 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z dnia 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z dnia 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z dnia 12 grudnia 2017 r. i nr 1966/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r., nr 183/2018 z dnia 2 lutego 2018 r., nr 540/2018 z dnia 28 marca 2018 r., nr 1162/2018 z dnia 19 lipca 2018 r., nr 1437/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r., nr 1469/2018 z dnia 10 września 2018 r., nr 1559/2018 z dnia 1 października 2018 r. i nr 1851/2018 z dnia 27 listopada 2018 r. oraz nr 160/2019 z dnia 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z dnia 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z dnia 29 maja 2019 r. nr 1037/2019 z dnia 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z 2 sierpnia 2019 r. i nr 1404/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r. [↑](#footnote-ref-1)