**ZARZĄDZENIE NR 1793/2023**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z 14 grudnia 2023 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 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) i § 11 ust. 12 Regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.)[[1]](#footnote-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, przekazaną do kompetencji Dzielnicy Praga-Północ Miasta Stołecznego Warszawy.

# **Tytuł II Struktura organizacyjna Urzędu Dzielnicy**

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

1. Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WAG, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
   * 1. Referat Gospodarczy i Techniczny – UD-VII-WAG-GT,
     2. Referat Zaopatrzenia, Ewidencji i Budżetu – UD-VII-WAG-ZE;
2. Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WAB, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
3. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Administracji Architektoniczno-Budowlanej – UD-VII-WAB-B,
4. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Realizacji Urbanistycznej – UD-VII-WAB-U,
5. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwizowania Dokumentacji – UD-VII-WAB-AD,
6. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-VII-WAB-KB;
7. Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WBK, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
   * 1. Referat Finansowo-Księgowy – UD-VII-WBK-FK,
     2. Referat Księgowości Dochodów Niepodatkowych – UD-VII-WBK-DN,
     3. Referat Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi – UD-VII-WBK-OK,
     4. Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz – UD-VII-WBK-SA,
     5. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Księgowości Budżetowej – UD-VII-WBK-KB,
     6. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-VII-WBK-KB;
8. Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WDG;
9. Wydział Gospodarowania Nieruchomościami dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WGN, w skład którego wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   * 1. Referat Gospodarki Nieruchomościami – UD-VII-WGN-GN,
     2. Referat Mienia Miasta – UD-VII-WGN-MM,
     3. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwizowania Dokumentacji – UD-VII-WGN-AD,
     4. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej - UD-VII-WGN-KB;
10. Wydział Informatyki dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WIN;
11. Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WIR;
12. Wydział Inwestycji i Wsparcia Rewitalizacji dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WIW, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
    * 1. Referat Inwestycji Kubaturowych i Remontów – UD-VII-WIW-KR,
      2. Referat Wsparcia Rewitalizacji – UD-VII-WIW-WR,
      3. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej – UD-VII-WIW-OP;
13. Wydział Kadr i Kontroli dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WKD, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
    * 1. Referat Kadr – UD-VII-WKD-K,
      2. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli i Ochrony Danych Osobowych – UD-VII-WKD-ODO;
14. Wydział Kultury dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WKU, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
    1. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kultury – UD-VII-WKU-K,
    2. Referat Dziedzictwa Kulturowego - UD-VII-WKU-DK;
15. Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WOM, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
    * 1. Referat Kancelaryjno-Sprawozdawczy – UD-VII-WOM-KS,
      2. Referat Obsługi Bezpośredniej – UD-VII-WOM-OB;
16. Wydział Obsługi Rady Dzielnicy dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WOR;
17. Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WOŚ;
18. Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WOD, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
    * 1. Referat Obsługi Zarządu Dzielnicy – UD-VII-WOD-OZ,
      2. Referat Organizacji Urzędu – UD-VII-WOD-OU;
19. Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WOW, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
    * 1. Referat Organizacji Nauczania i Wychowania – UD-VII-WOW-ON,
      2. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Doskonalenia, Dokształcania i Pomocy Materialnej dla Nauczycieli, Projektów oraz Inicjatyw Oświatowych– UD-VII-WOW-DN,
      3. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Nadzoru nad Placówkami Niepublicznymi oraz Dowozu Dzieci Niepełnosprawnych – UD-VII-WOW-NP,
      4. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-VII-WOW-KB;
20. Wydział Prawny dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WPR:
21. Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych – UD-VII-WPR-RP,
22. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-VII-WPR-KB;
23. Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WPK;
24. Wydział Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WSR;
25. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WSZ, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
26. Referat Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – UD-VII-WSZ-SR,
27. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Profilaktyki Uzależnień i Rozwiązywania Problemów Społecznych – UD-VII-WSZ-PU,
28. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-VII-WSZ-KB;
29. Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WZP;
30. Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Praga-Północ – UD-VII-WZL, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
31. Referat Lokali Mieszkalnych – UD-VII-WZL-LM,
32. Referat Spraw Własnościowych – UD-VII-WZL-SW,
33. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-VII-WZL-KB;
34. Zespół Kontaktów z Mediami – UD-VII-ZKM.

**§ 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**

**§ 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 identyfikację, analizę wraz z szacowaniem poziomu/wielkości ryzyka, ewaluację, hierarchizację oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka;
  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 odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
2. udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników/wskaźników oceny realizacji celów i zadań,
3. bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i zadań,
4. udział w przeprowadzaniu oceny ryzyka 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 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 ryzykiem.

**§ 8.** W zakresie zadań wynikających zzakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, naczelnicy wydziałów, kierownik zespołu 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 IV  
Uczestnictwo Urzędu Dzielnicy w systemie zarządzania strategią rozwoju miasta

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

1. W Urzędzie Dzielnicy działa koordynator dzielnicowy ds. strategii rozwoju miasta wyznaczony przez Burmistrza.
2. Koordynator dzielnicowy ds. strategii rozwoju miasta zapewnia współpracę Urzędu Dzielnicy z Pełnomocnikiem Prezydenta m. st. Warszawy ds. strategii rozwoju miasta oraz koordynatorami programów. Szczegółowy zakres obowiązków koordynatora określa zarządzenie Prezydenta.

Tytuł V  
Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy

**§ 10**. Do zakresu zadań wydziałów należy wprowadzanie danych do rejestru zamówień publicznych.

Dział I  
Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Praga-Północ

**§ 11.** Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Praga-Północ należy zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu Dzielnicy, delegatur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu, a w szczególności:

* 1. zarządzanie i administrowanie budynkiem Urzędu Dzielnicy i znajdujących się w tam lokali w tym:

1. sprawowanie nadzoru nad ich stanem technicznym,
2. planowanie i prowadzenie remontów i modernizacji,
3. zarządzanie i przygotowywanie dokumentacji technicznej,
4. utrzymanie i eksploatacja infrastruktury technicznej budynku,
5. realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
6. nadzór nad parkingiem;
   1. gospodarowanie składnikami majątku ruchomego znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez Wydział;
   2. zapewnienie zaopatrzenia;
   3. zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej;
   4. zapewnienie obsługi technicznej;
   5. 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;
   6. zapewnienie ochrony osób i mienia w budynkach i lokalach użytkowanych przez Urząd Dzielnicy, w tym poprzez m.in.:
   7. opracowywanie dokumentacji ochrony obiektów Urzędu Dzielnicy pod nadzorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
   8. nadzór nad stosowaniem zasad dostępu do pomieszczeń w Urzędzie Dzielnicy,
   9. budowę, rozbudowę oraz serwis systemów zabezpieczenia technicznego w ramach wykonywanych zadań pod nadzorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
   10. zakup plomb i innych środków zabezpieczenia,
   11. współpracę z biurem właściwym w sprawach ochrony osób i mienia w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej siedzib Urzędu Dzielnicy, delegatur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu;
   12. zapewnienie organizacyjnej i technicznej ochrony przeciwpożarowej;
   13. wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w budynku Urzędu Dzielnicy oraz przeprowadzanie praktycznych warunków ewakuacji z budynku Urzędu Dzielnicy, we współpracy z biurem właściwym ds. bhp i ppoż;
   14. zapewnienie obsługi administracyjnej i warunków techniczno-materialnych pracy obwodowych i terytorialnych komisji wyborczych.

**Rozdział 1  
Referat Gospodarczy i Techniczny**

**§ 12.** 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 budynku Urzędu Dzielnicy oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem;
  5. konserwacja urządzeń technicznych;
  6. nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sprzętu biurowego;
  7. instalacja i naprawa sprzętów biurowych;
  8. 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**

**§ 13.** 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 i innych;
2. prowadzenie ewidencji na kartach osobistego wyposażenia;
3. przeprowadzanie inwentaryzacji w zakresie określonym w Instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie m. st. Warszawy;
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. współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi;
9. monitorowanie kosztów telefonicznych;
10. prowadzenie ewidencji i rozliczeń majątku ruchomego.

Dział II  
Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Praga- Północ

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

* 1. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie: ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 162, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977, z późn. zm.), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. nr 682, z późn. zm.), ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479, z późn. zm.), dla 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 właściwego do spraw 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. 2023 r. poz. 1786, 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 oraz zaświadczeń o zgodności planowanej inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, 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 właściwym do spraw architektury i planowania przestrzennego w celu usprawnienia i zharmonizowania działań w m.st. Warszawa;
  6. wydawanie opinii na wniosek innych jednostek, a w szczególności opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw, terenów objętych roszczeniami o zwrot – na wniosek biura właściwego do spraw geodezji i katastru, biura właściwego do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa oraz biura właściwego do spraw dekretowych;
  7. wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali w trybie ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2021 r. poz. 1048, z późn. zm.) oraz zaświadczeń w rozumieniu art. 217 ustawy z 14 czerwca 1966 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.);
  8. udostępnianie informacji publicznej na wniosek;
  9. rozpatrywanie zgłoszeń z zamiarem budowy, wykonanie robót budowlanych oraz rozbiórek nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia oraz zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
  10. współpracy z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowalnego dla m.st. Warszawy;
  11. wykonywanie analiz urbanistycznych w ramach postępowań administracyjnych wskazanych w pkt 1 i 2;
  12. prowadzenie rejestru:

1. wydanych wniosków i decyzji pozwoleń na budowę,
2. wydanych zaświadczeń i postanowień.

**Rozdział 1  
Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Administracji Architektoniczno-Budowlanej**

**§ 15.** 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 w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego;
4. prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w trybie ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie wynikającym z ustawy z 7 lipca 1994 r. − Prawo budowlane;
5. wydawanie zaświadczeń w rozumieniu art. 217 ustawy z 14 czerwca 1966 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, w tym o samodzielności lokali, opinii, uzgodnień i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa;
6. współdziałanie z biurem właściwym do spraw architektury i planowania przestrzennego w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej dot. prowadzonych postępowań, projektów usytuowania reklam na terenach publicznych, projektów zmiany kolorystyki budynków.

**Rozdział 2  
Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Realizacji Urbanistycznej**

**§ 16.** 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, 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 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. współdziałanie z biurem właściwym do spraw 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 3  
Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwizowania Dokumentacji**

**§ 17.** 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;
  3. przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do filii archiwum zakładowego Urzędu.

**Rozdział 4  
Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej**

**§ 18.** 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.

Dział III  
Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Praga-Północ

**§ 19.** 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 opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
3. prowadzenie wstępnej windykacji należności m.st. Warszawy;
4. opracowywanie projektów załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
5. prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
6. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego, sprawozdań finansowych oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej Dzielnicy;
7. udzielanie kontrasygnaty na podstawie upoważnień Skarbnika oraz czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
8. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
9. 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. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2010 r. poz. 5645, z późn. zm.);
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. pobór podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków trwałych oraz opłaty skarbowej;
12. sporządzanie sprawozdania z realizacji przedsięwzięć wieloletnich.

**Rozdział 1  
Referat Finansowo-Księgowy**

**§ 20.** 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 księgowości dla kont mechanizmu podzielonej płatności;
4. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej majątku trwałego;
5. prowadzenie ewidencji i rozliczanie kosztów środków trwałych w budowie (inwestycje);
6. okresowe uzgadnianie sald zaległości i nadpłat;
7. naliczanie odsetek od nieterminowych płatności;
8. prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych;
9. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
10. 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;
11. bieżąca aktualizacja zapotrzebowań na środki finansowe na realizację wydatków zgodnie z harmonogramami wydziałów merytorycznych;
12. sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz przygotowywanie przelewów i dokonywanie płatności;
13. 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;
14. prowadzenie ewidencji rozrachunków z kontrahentami oraz ich terminowe rozliczanie;
15. 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 wraz z notami towarzyszącymi;
16. sporządzanie sprawozdań z mienia, sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
17. prowadzenie ewidencji księgowej dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym rozliczanie z Urzędem m.st. Warszawy;
18. prowadzenie ewidencji księgowej depozytów weksli obcych i innych wartości pieniężnych oraz przechowywanie ich w depozycie kasowym, w tym terminowe rozliczanie i zwroty;
19. prowadzenie księgowości dochodów Skarbu Państwa, sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw, przekazywanie dochodów;
20. prowadzenie księgowości dochodów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych w tym rozliczanie z Urzędem m.st. Warszawy;
21. prowadzenie księgowości syntetycznej z zakresu opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów, pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
22. prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu opłat za zajęcie pasa drogowego, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat należności oraz prowadzenie wstępnej windykacji;
23. prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu usług geodezyjno-kartograficznych, sporządzanie miesięcznych specyfikacji;
24. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
25. rozliczanie ponoszonych wydatków na rzecz pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
26. sporządzanie rejestru VAT zakupów;
27. współpraca z bankiem w zakresie obsługi kas Urzędu Dzielnicy;
28. przygotowywanie informacji z zakresu zajęć komorniczych;
29. przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów, dokonywanie wyceny spisanego majątku trwałego ujętego w ewidencji ilościowo-wartościowej;
30. pobór podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków trwałych oraz opłaty skarbowej;
31. archiwizowanie dokumentów.

**Rozdział 2  
Referat Księgowości Dochodów Niepodatkowych**

**§ 21.** 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, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, sprzedaży nieruchomości, dzierżawy gruntu, korzystania z gruntu bez tytułu prawnego, udostępnienia terenu pod inwestycje liniowe;
2. prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej z zakresu opłaty dotyczącej pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
3. prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej z zakresu opłaty i kary za usuwanie drzew i krzewów;
4. prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu opłaty komunikacyjnej, ewidencyjnej;
5. prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu formularza wielojęzycznego;
6. prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu opłaty za udostępnienie danych z ewidencji i rejestrów, Karty Dużej Rodziny oraz 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. sporządzanie odpisów należności przedawnionych;
11. prowadzenie wstępnej windykacji zaległości w zakresie niepodatkowych należności m.st Warszawy, w tym:
12. weryfikacja terminowości wnoszenia dochodów należnych m.st. Warszawie,
13. dokonanie wstępnej windykacji należności,
14. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do wydziałów merytorycznych w celu prowadzenia dalszej windykacji;
15. rozliczanie wpłat komorników oraz przygotowanie wniosków o wypłatę kosztów sądowych i zastępstwa komorniczego;
16. prowadzenie ewidencji spraw pozostających na drodze postępowania sądowego;
17. bieżąca współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie analizy nakazów zapłaty pod względem nadania klauzuli wykonalności i skierowania sprawy do komornika;
18. bieżąca współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie prawidłowości przypisów;
19. zadania w zakresie udzielania ulg w spłacie należności m.st. Warszawy o charakterze cywilnoprawnym, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
20. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej, zestawień, informacji i analiz z zakresu dochodów niepodatkowych;
21. opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski;
22. wystawianie faktur, faktur korygujących, not księgowych i not korygujących;
23. prowadzenie rozliczeń podatku VAT Urzędu poprzez sporządzanie rejestrów VAT sprzedaży oraz deklaracji VAT jak również generowanie danych w strukturach JPK;
24. rozliczenie podatku VAT należnego w zakresie nieściągalnych wierzytelności (tzw. ulga za złe długi);
25. sporządzanie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupu Urzędu oraz podległych jednostek;
26. opiniowanie zapytań podległych jednostek dotyczących interpretacji prawa podatkowego w zakresie podatku od towarów i usług;
27. sporządzanie informacji i analiz z zakresu dochodów i opłat o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym;
28. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w należnościach cywilnoprawnych lub postanowień o odmowie wydania zaświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
29. weryfikowanie, monitorowanie i kompletowanie dokumentów, w związku z zapytaniami kierowanymi przez biuro właściwe do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności, stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz.U. z 2022 r. poz. 1520, z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz.U. z 2022 r. poz. 2309, z późn. zm.) w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic;
30. obsługa Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych dzielnicy w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe, w szczególności zabezpieczenie płynności finansowej – cotygodniowe wprowadzanie danych do aplikacji „Płynność finansowa”, tj. harmonogramu planowanych dochodów i wydatków;
31. wprowadzanie rocznego budżetu do aplikacji „Płynność finansowa”;
32. obsługa interesantów w zakresie zadań referatu;
33. archiwizowanie dokumentów.

**Rozdział 3   
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 2023 r. poz. 1469, 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 postępowań podatkowych i przygotowanie projektów decyzji określających wysokości opłaty podwyższonej za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o których mowa w art. 6ka ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
4. prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym analiza zaległości i nadpłat na poszczególnych kontach;
5. wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłaty;
6. dokonywanie zwrotów nadpłaconych i nienależnie uiszczonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
7. przygotowanie i przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego zażaleń od postanowień z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
8. przygotowywanie i przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego odwołań od decyzji w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
9. dokonywanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 i następnych ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383) w związku z art. 6q ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
10. 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;
11. wystawianie zaświadczeń w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
12. 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;
13. prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych);
14. sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień w zakresu działania referatu;
15. opracowanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski;
16. obsługa interesantów w zakresie zadań referatu;
17. archiwizowanie dokumentów.

**Rozdział 4  
Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz**

**§ 23.** 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. przekazywanie do komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych dzielnicy otrzymanych od Prezydenta m.st. Warszawy 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 Urzędu m.st. Warszawy, 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 2023 r. poz. 900, 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 otrzymanej od Skarbnika m.st. Warszawy o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania projektów planów oraz planów odpowiednio do projektu uchwały budżetowej oraz uchwały budżetowej,
   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 Urzędu m.st. Warszawy, 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, klasyfikacją budżetową, zadaniami przewidzianymi do realizacji w budżecie m.st. Warszawy, Wieloletnią Prognozą Finansową wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie wprowadzenia Instrukcji: w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu miasta stołecznego Warszawy w układzie zadaniowym, dokonywania zmian w budżecie miasta stołecznego Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawy i zmian w planie wydatków Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy oraz wprowadzenia Instrukcji dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych oraz pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
   3. sporządzanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy dotyczących zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetu m.st. Warszawy oraz projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w tym zmian w wieloletniej prognozie budżetów i zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych oraz zadań realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej,
   4. sporządzanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy nie skutkujących zmianami budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowym, dotyczących zmiany objaśnień (kalkulacji charakterystyki wydatków bieżących budżetu m.st. Warszawy w układzie zadań) i dysponentów będących komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy,
   5. przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym Dzielnicy informacji o zmianach ujętych w zarządzeniach Prezydenta m.st Warszawy 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 m.st. Warszawy 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,
   9. nadzór nad realizacją załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i zmian, w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
   10. wnioskowanie w zakresie swoich kompetencji, zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i zmian w wykazie przedsięwzięć wieloletnich, opracowanie projektów uchwał: Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy w sprawie wniosków o zmianę załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej w części dotyczącej Dzielnicy;
3. sprawozdawczość okresowa, w tym w szczególności:
   1. weryfikowanie sprawozdań instytucji kultury nadzorowanych przez Dzielnicę pod względem formalno-rachunkowym i zgodności z planem,
   2. sporządzanie sprawozdań opisowych i tabelarycznych z wykonania zadań finansowanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w terminach określonych przepisami o charakterze zewnętrznym i wewnętrznym,
   3. weryfikacja sprawozdań jednostek organizacyjnych dzielnicy i komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnic,
   4. przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych dla Skarbnika m.st. Warszawy, Głównego Księgowego Dzielnicy, Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy,
   5. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań RB27-S i RB28-S z wykonania dochodów i wydatków budżetowych w układzie zadaniowym na podstawie zweryfikowanych sprawozdań jednostkowych jednostek budżetowych;
4. opracowywanie analiz historycznych i bieżących w zakresie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
5. przygotowywanie prognoz finansowych w perspektywie średnio i długoterminowej;
6. bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa w zakresie prawa finansów publicznychoraz zmian w instrukcjach wymienionych w pkt 2 lit. b i pkt 7;
7. przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym Dzielnicy informacji o zatwierdzonych zmianach w instrukcji: w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu miasta stołecznego Warszawy w układzie zadaniowym, dokonywania zmian w budżecie miasta stołecznego Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawy i zmian w planie wydatków Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy oraz wprowadzenia Instrukcji dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych;
8. prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowym;
9. analizowanie i opiniowanie projektów umów, porozumień, zleceń i innych dokumentów składanych do kontrasygnaty Głównemu Księgowemu Dzielnicy w zakresie zgodności zapisów zawartych w upoważnieniu Głównego Księgowego Dzielnicy i Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowych oraz sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym;
10. prowadzenie rejestru zaangażowania wynikających z zawartych umów, porozumień, zleceń i ich kontrola w zakresie zgodności z planem wynikającym z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
11. prowadzenie rejestru umów (wydatkowych) zawieranych przez komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy;
12. weryfikacja informacji miesięcznych o zaangażowaniu planu wydatków majątkowych;
13. weryfikacja zaangażowania planu wydatków bieżących i majątkowych wykazanych przez komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy na etapie opracowywania projektów uchwał: Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy w sprawie wniosków o zmianę załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy;
14. kwartalne uzgodnienia oraz sporządzanie zestawień i analiz w zakresie zaangażowania środków budżetowych;
15. nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem ponoszonych wydatków;
16. archiwizowanie dokumentów.

**Rozdział 5  
Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Księgowości Budżetowej**

**§ 24.** 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, ewidencję przekazanych dochodów przez ww. jednostki oraz prowadzenie planu finansowego i zmian ujętych w zarządzeniach Prezydenta i uchwał Rady m.st. Warszawy;
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. składanie zapotrzebowani do Biura Księgowości i Kontrasygnaty na środki finansowe realizowane z odrębnych rachunków bankowych;
6. przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
7. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu m.st. Warszawy w zakresie Dzielnicy;
8. sporządzanie informacji z realizacji programów współfinansowanych z innych źródeł (w tym z funduszy europejskich);
9. miesięczne sporządzanie informacji o stopniu realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
10. zaczytywanie sprawozdań jednostkowych do programu Besti@;
11. sporządzanie zbiorczych sprawozdań tj. RB-27S, RB-28S, RB-50, RB-Z, RB-N, RB-27ZZ, RB-ZN, RB-34S;
12. zestawień i analiz na podstawie danych przekazywanych przez jednostki organizacyjne dzielnicy i referaty Wydziału na potrzeby Głównego Księgowego, Zarządu;
13. bieżąca współpraca z bankiem, wstępna autoryzacja płatności wychodzących, koordynowanie spraw bankowych dotyczących jednostek organizacyjnych dzielnicy;
14. wprowadzanie i aktualizacja danych w rejestrze odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa;
15. archiwizowanie dokumentów.

**Rozdział 6  
Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej**

**§ 25.** 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. prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej (rejestracja pism, wiązanie pism ze sprawami, przekazywanie zgodnie z dekretacją, kontrola terminowości załatwiania spraw i odpowiedzi na pisma);
3. prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników Wydziału, w tym godzin nadliczbowych oraz sporządzanie harmonogramu pracy w równoważnym systemie pracy, planów urlopowych, zestawień godzin nadliczbowych, ewidencji czasu pracy;
4. prowadzenie i ewidencja raportów i wydruków pism i spraw;
5. prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału, w tym koordynowanie spraw dotyczących nadawania uprawnień, upoważnień, pieczęci Wydziału oraz zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
6. obsługa elektronicznej tablicy ogłoszeń w zakresie prowadzonych spraw Wydziału;
7. archiwizowanie dokumentów.

Dział IV  
Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Praga-Północ

**§ 26.** 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 w zakresie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych prowadzonej 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 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. prowadzenie 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 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. udział w kontrolach działalności przedsiębiorców w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
  2. prowadzenie postępowań pokontrolnych i formułowanie wniosków oraz wdrażanie - odpowiednich do sytuacji - procedur, egzekwowanie działań naprawczych i korygujących;

1. przygotowywanie oraz uaktualnianie 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 m.st. Warszawy;
2. przygotowywanie oraz uaktualnianie 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 m.st. Warszawy;
3. bezpośrednia obsługa klientów w sprawach ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych;
4. przygotowywanie bieżących, miesięcznych i rocznych sprawozdań, zestawień i informacji zbiorczych wykonania zadań wydziału oraz realizację obowiązujących procedur w poszczególnych okresach;
5. wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2023 r. poz. 2151), w tym:
6. 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,
7. 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,
8. 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,
9. 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,
10. podejmowanie z urzędu i prowadzenie postępowań administracyjnych o cofnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
11. przygotowywanie projektów decyzji orzekających o cofnięciu zezwoleń lub  
    o umorzeniu postępowań, doręczanie decyzji przedsiębiorcom i przekazywanie kopii decyzji do biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego,
12. prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu i na wniosek o stwierdzenie wygaśnięcia zezwoleń, zmianę zezwoleń, uchylenie zezwoleń, przygotowywanie projektów decyzji, doręczanie decyzji przedsiębiorcom,
13. bieżące ewidencjonowanie w programie „ZEZWOLENIA ALKOHOLOWE” czynności i działań wykonywanych w ramach indywidualnych postępowań podejmowanych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami,
14. przyjmowanie od przedsiębiorców i rejestrowanie indywidualnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
15. 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,
16. ewidencjonowanie i wprowadzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz tworzenie szczegółowych przypisów opłat za korzystanie z zezwoleń w programie budżetowo-księgowym opłat lokalnych - „OPLOK”,
17. przygotowywanie projektów zaświadczeń (wydawanych na wniosek) potwierdzających opłatę za korzystanie z zezwoleń lub projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczeń oraz doręczanie przedsiębiorcom zaświadczeń lub postanowień,
18. przygotowywanie projektów indywidualnych tytułów wykonawczych dotyczących obowiązku wniesienia opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
19. udział w kontrolach działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
20. 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,
21. prowadzenie postępowań pokontrolnych: formułowanie wniosków, wdrażanie odpowiednich do sytuacji procedur, egzekwowanie działań naprawczych i korygujących,
22. monitorowanie poziomu wykorzystania maksymalnej liczby wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie m.st. Warszawy,
23. 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,
24. przekazywanie do biura właściwego do spraw 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,
25. 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;
26. ewidencja pism wpływających i wychodzących z wydziału oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Wydziale;
27. obsługa klientów i udzielanie informacji.

Dział V  
Wydział Gospodarowania Nieruchomościami

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

1. prowadzenie spraw użytkowania wieczystego gruntów, w tym: aktualizacja opłat, udzielanie bonifikat, windykacja należności i ustalanie innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat, wyznaczanie terminów dodatkowych na zabudowę nieruchomości, przedłużanie terminów zagospodarowania nieruchomości, naliczanie opłat dodatkowych, rozwiazywanie umów użytkowania wieczystego oraz kontrola umów użytkowania wieczystego;
2. prowadzenie spraw przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności;
3. prowadzenie spraw zbywania w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy w zakresie powierzonych zadań;
4. prowadzenie spraw nabywania nieruchomości w imieniu i na rzecz m.st. Warszawy;
5. prowadzenie spraw nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych – gminnych i dróg wewnętrznych oraz nabywanie nieruchomości na potrzeby zarządzania tymi drogami;
6. prowadzenie spraw z zakresu art. 36 i 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
7. zarządzanie nieruchomościami gruntowymi m.st. Warszawy, w tym udostępnianie nieruchomości w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, według zasad ustalonych zarządzeniem Prezydenta, z obowiązkiem uwzględnienia interesu m.st. Warszawy;
8. realizowanie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami m.st. Warszawy, w tym ich obciążanie służebnościami gruntowymi – w zakresie przekazanych spraw, a także oddawanie w najem, dzierżawę lub użyczenie na okres nieprzekraczający 3 lat oraz naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości;
9. realizowanie spraw z zakresu regulacji stanu prawnego nieruchomości w zakresie powierzonych zadań;
10. realizowanie spraw w zakresie zabezpieczania wierzytelności m.st. Warszawy poprzez ustanawianie hipotek i składanie wniosków do sądu o wykreślenie hipotek;
11. prowadzenie spraw trwałego zarządu ustanowionego na nieruchomościach m.st. Warszawy, w tym zmiana stawki procentowej lub aktualizacja opłat, a w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Dzielnicy jego ustanawianie lub wygaszanie;
12. realizowanie spraw w ramach zwykłego zarządu nieruchomościami należącymi do zasobu m.st. Warszawy lub przeznaczonymi na realizację celów statutowych Dzielnicy oraz nieruchomościami pozostającymi w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegającymi komunalizacji, nie przekazanymi jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;
13. realizowanie spraw w zakresie komunalizacji i urządzania ksiąg wieczystych;
14. ewidencjonowanie zasobu nieruchomości m.st. Warszawy oraz nieruchomości podlegających komunalizacji;
15. planowanie i realizowanie wydatków i wpływów do budżetu w zakresie zadań Wydziału;
16. realizowanie spraw z zakresu przeciwdziałania zasiedzeniu gruntów stanowiących własność m.st. Warszawy;
17. prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody właścicielskiej w zakresie powierzonych zadań;
18. współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy w zakresie obrotu i gospodarki nieruchomościami;
19. prowadzenie spraw dotyczących występowania o podział geodezyjny nieruchomości w zakresie powierzonych zadań, po uzyskaniu zgody właściciela wyrażonej przez biuro właściwe do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa;
20. realizowanie pozostałych zadań wynikających z upoważnień lub pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta m.st. Warszawy w zakresie nieruchomości.

**Rozdział 1  
Referat Gospodarki Nieruchomościami**

**§ 28.** Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami wchodzącego w skład Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami dla Dzielnicy Praga-Północ, należy w szczególności:

1. określanie lub zmiana stawki procentowej oraz aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2023 r. poz. 344, z późn. zm.) oraz dokonywanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu w sytuacji, gdy z wnioskiem w tej sprawie wystąpi użytkownik wieczysty;
2. ustalanie stawek procentowych oraz wysokości opłat rocznych w odniesieniu do nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste za tzw. czynsz symboliczny i następnie zbytych na rzecz osób trzecich;
3. ustalanie wysokości opłaty rocznej lub czynszu symbolicznego w przypadku zmiany udziałów w prawie użytkowania wieczystego związanego z własnością lokali stanowiących odrębne nieruchomości;
4. ustalanie innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;
5. udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, przeznaczonych na cele mieszkaniowe;
6. kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego;
7. przedłużanie terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy;
8. wyznaczanie terminów dodatkowych zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy;
9. ustalanie dodatkowej opłaty rocznej, w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste wynikających z umowy;
10. przedłużanie terminów użytkowania wieczystego;
11. rozwiązanie umów użytkowania wieczystego w trybie art. 240 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.);
12. rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego na wniosek użytkowników wieczystych;
13. ujednolicenie okresu trwania użytkowania wieczystego;
14. wyrażanie zgody na podział nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste w zakresie spraw nieprzekazanych innym jednostkom i komórkom organizacyjnym;
15. weryfikowanie 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 w zakresie spraw nieprzekazanych innym jednostkom i komórkom organizacyjnym;
16. analizowanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę pod kątem zgodności zamierzenia inwestycyjnego z celem na jaki nieruchomość została oddana w użytkowanie wieczyste w zakresie spraw nieprzekazanych innym jednostkom i komórkom organizacyjnym;
17. wnoszenie opłat z tytułu użytkowania wieczystego przysługującego m.st. Warszawie na gruntach Skarbu Państwa oraz reprezentowanie m.st. Warszawy przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym i sądami powszechnymi w sprawach aktualizacji opłat rocznych, zmiany stawki procentowej oraz bonifikat, z wyłączeniem nieruchomości powierzonych innym jednostkom organizacyjnym dzielnicy;
18. prowadzenie spraw wygaszania użytkowania ustanowionego w drodze decyzji przez dniem 1 stycznia 1998 r. na rzecz spółdzielni mieszkaniowych i osób fizycznych;
19. składanie wniosków o wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy w przypadku, gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności oraz wydawanie stosownych zaświadczeń dla celów wieczystoksięgowych;
20. 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 2023 r. poz. 1984);
21. wyrażanie zgody właściciela na usunięcie drzew lub krzewów w trybie art. 83 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2023 r. poz. 1336, z późn. zm.) dla nieruchomości m.st. Warszawy;
22. prowadzenie spraw 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;
23. prowadzenie spraw z zakresu zmiany stawki procentowej lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy;
24. 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 w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2019 r. poz. 1314, z późn. zm.);
25. powadzenie 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 2023 r. poz. 904, z późn. zm.);
26. 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;
27. przygotowywanie dla Prezydenta informacji o zgłoszonych roszczeniach i wydanych decyzjach w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
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 postępowań o windykację należności m.st. Warszawy w zakresie powierzonych zadań;
30. 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;
31. 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;
32. prowadzenie spraw służebności przejścia i przejazdu oraz drogi koniecznej, w szczególności ustanowienia, zmiany treści lub sposobu wykonywania, wygaśnięcia lub zniesienia tych praw, w tym także praw ustanowionych na rzecz m.st. Warszawy;
33. opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
34. udostępnianie nieruchomości m.st Warszawy w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, według zasad ustalonych zarządzeniem Prezydenta, z obowiązkiem uwzględnienia interesu m.st. Warszawy;
35. obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi – służebnością przesyłu lub służebnością gruntową nieruchomości m.st. Warszawy udostępnionych w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji inwestycji liniowych, z wyłączeniem prowadzenia postępowań związanych z nieruchomościami przeznaczonymi bądź wykorzystywanymi pod projekty inwestycyjne i rozwojowe m.st. Warszawy w zakresie nieprzekazanym do kompetencji dzielnic;
36. obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości m.st. Warszawy, na których konieczna jest lokalizacja obiektów i urządzeń służących do obsługi budynku zlokalizowanych na sąsiednich nieruchomościach w celu dostosowania elementów architektonicznych istniejących budynków do ich potrzeb, w postaci wind zewnętrznych, podjazdów dla osób niepełnosprawnych, dociepleń budynków, opasek wokół budynków, wiatrołapów oraz altanek śmietnikowych o charakterze trwałym, przyległych do budynków wspólnoty mieszkaniowej lub spółdzielni mieszkaniowej, w szczególności ustanowienia, zmiany treści lub sposobu wykonywania, wygaśnięcia lub zniesienia tych praw, w tym także praw ustanowionych na rzecz m.st. Warszawy;
37. aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania i służebności gruntowych;
38. analizowanie i weryfikowanie 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;
39. 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;
40. prowadzenie spraw w zakresie 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;
41. prowadzenie spraw dotyczących cywilnej odpowiedzialności odszkodowawczej m.st. Warszawy wobec byłych właścicieli z tytułu zbycia nieruchomości objętych roszczeniami;
42. przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących powierzania gruntu stanowiącego własność m.st. Warszawy lub będącego w posiadaniu m.st. Warszawy w zarząd i administrowanie;
43. 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;
44. 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;
45. udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw;
46. ewidencja zasobu nieruchomości m.st. Warszawy oraz nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych na realizację celów statutowych dzielnicy, jak również opracowywanie planów wykorzystania zasobu, w tym wprowadzanie na stan inwentarzowy i księgowy nieruchomości.

**Rozdział 2  
Referat Mienia Miasta**

**§ 29.** Do zakresu działania Referatu Mienia Miasta wchodzącego w skład Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw 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. nabywanie i zbywanie lokali mieszkalnych i użytkowych, położonych na obszarze dzielnicy, które będą wchodzić lub wchodzą w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, a także nabywanie budynków wraz z prawami do gruntów położonych na obszarze dzielnicy, które będą wchodzić w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy;
3. nabywanie 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;
4. prowadzenie spraw zniesienia współwłasności nieruchomości zabudowanej;
5. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie bezprzetargowym, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
6. 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;
7. udzielanie bonifikat przy zbywaniu nieruchomości w zakresie przekazanych spraw;
8. występowanie o zwrot bonifikat udzielonych przy zbywaniu nieruchomości;
9. współpraca z biurem właściwym do 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;
10. prowadzenie spraw 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. 191) oraz w trybie przepisów ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2329, z późn. zm.);
11. prowadzenie 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;
12. prowadzenie postępowań dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających we władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych na realizację celów statutowych dzielnicy, w tym prowadzenie postępowań o zasiedzenia nieruchomości na rzecz m.st. Warszawy;
13. przedstawianie stanowiska m.st. Warszawy i udział w prowadzonych na wniosek postępowaniach administracyjnych lub sądowych dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
14. reprezentowanie m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych dotyczących zwrotów wywłaszczonej nieruchomości lub jej części;
15. prowadzenie spraw dotyczących udziału w postępowaniach o rozgraniczenie nieruchomości m.st. Warszawy;
16. 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);
17. prowadzenie spraw regulacji praw do gruntu na rzecz rodzinnych ogrodów działkowych;
18. realizowanie 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;
19. 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: służących realizacji zadań ogólnomiejskich, położonych na terenie więcej niż jednej dzielnicy, pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, innych niż jednostki organizacyjne Dzielnicy;
20. zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów dzierżaw nieruchomości zabudowanych garażami na okres dłuższy niż trzy lata oraz naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z tych nieruchomości;
21. 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;
22. udostępnienie 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;
23. wydawanie nieruchomości w związku ze zbywaniem oraz wydzierżawianiem na okres powyżej 3 lat nieruchomości m.st. Warszawy realizowanym przez biuro właściwe do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa, lub nabyciem jej własności w trybie administracyjnym przez Skarb Państwa;
24. 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;
25. prowadzenie postępowań mających na celu przeciwdziałanie zasiedzeniu gruntów m.st. Warszawy oraz znajdujących się we władaniu m.st. Warszawy;
26. prowadzenie zbiorów akt nieruchomości, w tym również teczek akt własnościowych;
27. 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 2023 r. poz. 438, z późn. zm.), a także na rzecz tych podmiotów w wykonaniu decyzji administracyjnych wydanych przed dniem 5 grudnia 1990 r.;
28. prowadzenie spraw porozumień zwartych ze spółdzielniami mieszkaniowymi dotyczących korzystania z nieruchomości do czasu uregulowania ich stanu prawnego;
29. reprezentowanie m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych związanych z podziałami geodezyjnymi wszczętymi na wniosek właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów, obejmującymi tereny przeznaczone pod drogi gminne lub ich poszerzenie, ocena zastosowania art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do dróg gminnych oraz ujawnianie m.st. Warszawy jako właściciela lub wykreślenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w księgach wieczystych;
30. 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;
31. opiniowanie wykonania lub niewykonania prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego gminie;
32. wskazywanie nieruchomości do zbycia w trybie przetargu lub rokowań oraz kompletowanie niezbędnej dokumentacji, w tym badanie stanu roszczeń i obciążeń;
33. zbywanie nieruchomości w trybie art. 37 ust. 3a pkt 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
34. przygotowywanie dokumentacji w sprawie przyłączeń gruntów w trybie art. 37 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
35. regulacja praw do gruntu w trybie art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
36. prowadzenie spraw scalenia i podziałów nieruchomości w trybie art. 101-108 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
37. regulacja stanu prawnego gruntów zabudowanych garażami w trybie art. 211 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
38. prowadzenie spraw w zakresie przystępowania 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 zadania związane z zamianą praw do części nieruchomości, które weszły w skład nowo dzielonych działek gruntu;
39. nabywanie nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami;
40. występowanie z wnioskami o podział lub scalenie i podział nieruchomości przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej;
41. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg gminnych i wewnętrznych;
42. nabywanie do zasobu gruntów gminnych, części nieruchomości położonych poza liniami rozgraniczającymi inwestycji o zasięgu dzielnicowym, jeżeli zgodnie z opinią biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego, części te nie nadają się do prawidłowego wykorzystania na dotychczasowe cele;
43. 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;
44. reprezentowanie m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych dotyczących wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonej nieruchomości lub jej części oraz udział w postępowaniach nadzwyczajnych;
45. weryfikowanie stanów prawnych nieruchomości i możliwości ich pośredniej lub bezpośredniej regulacji na rzecz m.st. Warszawy;
46. prowadzenie spraw przed sądem wieczystoksięgowym w zakresie realizowanych zadań;
47. przygotowywanie wraz z niezbędną dokumentacją i przekazywanie do biura właściwego do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa, wniosków o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej prawa własności Skarbu Państwa, w zakresie nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających we władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych do realizacji celów statutowych dzielnicy;
48. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i promowaniu oferty inwestycyjnej m.st. Warszawy;
49. udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw;
50. 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.

**Rozdział 3  
Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwizowania Dokumentacji**

**§ 30.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Archiwizowania Dokumentacji, wchodzącego w skład Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami dla Dzielnicy Praga-Północ, należy w szczególności:

1. archiwizowanie dokumentów;
2. udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do filii archiwum zakładowego Urzędu.

**Rozdział 4  
Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej**

**§ 31.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności obsługa kancelaryjna Wydziału, w tym:

1. przyjmowanie i ewidencjonowanie przychodzącej korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej;
2. prowadzenie wewnętrznych rejestrów i ewidencji spraw w zakresie zadań Wydziału;
3. prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników Wydziału, w tym godzin nadliczbowych oraz sporządzanie harmonogramu pracy w równoważnym systemie pracy;
4. prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału, w tym koordynowanie spraw dotyczących pieczęci Wydziału oraz zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe.

Dział VI  
Wydział Informatyki dla Dzielnicy Praga-Północ

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

1. zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu informatycznego obejmujące w szczególności:
   1. kontrola techniczna sprzętu i infrastruktury sieciowej,
   2. stały nadzór nad realizacją procesów w Wydziale,
   3. tworzenie i aktualizowanie procedur dotyczących zarządzania bezpieczeństwem informacji,
   4. tworzenie nowych oraz aktualizowanie istniejących rozwiązań informatycznych w porozumieniu z biurem właściwym do spraw informatyki,
   5. pomoc pracownikom Urzędu Dzielnicy w rozwiązywaniu bieżących problemów dotyczących użytkowania infrastruktury informatycznej,
   6. nadzór nad użytkownikami stacji roboczych w zakresie przestrzegania procedur bezpieczeństwa i prawidłowego użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania,
   7. przygotowywanie planów rozwoju informatyki w Urzędzie Dzielnicy,
   8. utrzymanie ciągłości działania i zapewnienie poprawnego działania infrastruktury informatycznej,
   9. wdrażanie nowych systemów informatycznych wynikających z potrzeb, w tym wdrażanie nowych standardów i rozwiązań teleinformatycznych przyjętych w Urzędzie, we współpracy z biurem właściwym do spraw informatyki,
   10. planowanie zakupów dotyczących potrzeb informatycznych,
   11. realizowanie zakupów informatycznych,
   12. przygotowywanie planów finansowych dotyczących potrzeb informatycznych,
   13. dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenia dotyczącego części zamiennych i akcesoriów,
   14. ewidencja zakupionych zasobów teleinformatycznych (sprzęt, oprogramowanie, licencje informatyczne),
   15. ewidencja zakupów oraz zaopatrzenia dotyczącego części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych,
   16. nadzór nad prawidłowością wykonywanych napraw sprzętu komputerowego i teleinformatycznego,
   17. likwidacja sprzętu wyeksploatowanego,
   18. administrowanie serwerami obsługującymi aplikacje merytoryczne wykorzystywane w Urzędzie Dzielnicy,
   19. administrowanie serwerami internetowymi oraz techniczna obsługa strony internetowej,
   20. analizowanie potrzeb użytkowników,
   21. realizowanie zadań związanych z infrastrukturą informacji przestrzennej w uzgodnieniu z dyrektorem biura właściwego do spraw 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. ewidencja 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. realizowanie zakupów oprogramowania,
   2. ewidencja oprogramowania,
   3. likwidacja oprogramowania wycofanego z użytkowania,
   4. zapewnienie stałego nadzoru nad aplikacjami oraz dbanie o ich rozwój, sprawne działanie i aktualizację;
4. zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych i przetwarzania w nich danych;
5. zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej w zakresie telefonów stacjonarnych.

Dział VII  
Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Praga-Północ

**§ 33.** Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Praga-Północ, należy w szczególności:

1. planowanie, przygotowanie, realizowanie, nadzorowanie i rozliczanie 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. sporządzanie i aktualizowanie harmonogramów zadań inwestycyjnych, zapewniania odbioru usług i robót drogowych;
8. obsługa finansowa, 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. prowadzenie spraw związanych z należytym wykonaniem umów dotyczących remontów i inwestycji drogowych;
14. zarządzanie drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze dzielnicy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 645, z późn. zm.);
15. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
16. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
17. 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 1985 r. o drogach publicznych;
18. przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
19. sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do biura właściwego do spraw funduszy europejskich w celu przekazania Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
20. 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;
21. badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
22. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
23. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach gminnych;
24. zarządzanie kanałami technologicznymi o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych i ich utrzymywanie oraz pobieranie opłat;
25. 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;
26. 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;
27. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w warunkach określonych w art. 36 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
28. 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;
29. 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;
30. rozpatrywanie wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu roszczeń użytkowników dróg gminnych;
31. przygotowywanie projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowanych inwestycją nie drogową oraz nadzorowanie procesów inwestycyjnych objętych ww. umowami w zakresie realizacji dróg przez inwestorów w ramach art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, łącznie z przejęciem ich na majątek i przekazaniem do eksploatacji;
32. 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;
33. 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, w tym stałe monitorowanie pasa drogowego pod kątem koniecznych napraw;
34. 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;
35. budowa i przebudowa w pasie drogowym, chodników i ścieżek rowerowych wraz z ich oznakowaniem, z wyłączeniem budowy i przebudowy ww. obiektów na terenie placów zabaw i parków;
36. 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;
37. 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;
38. wykonywanie zadań technicznych z zakresu inżynierii ruchu na drogach gminnych oraz współpraca w tym zakresie z biurem właściwym do spraw zarządzania ruchem drogowym, właściwymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz przedstawicielami jednostek Policji i Straży Miejskiej m.st. Warszawy;
39. ewidencja dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
40. prowadzenie uzgodnień z biurem właściwym do spraw infrastruktury w celu zapewnienia koordynacji, planowania i przebiegu procesów inwestycyjnych oraz remontowych w pasach drogowych;
41. przygotowywanie wniosków do biura właściwego do spraw funduszy europejskich w sprawie nadawania drogom na terenie Dzielnicy kategorii gminnej oraz pozbawiania dróg dotychczasowej kategorii;
42. przedkładanie do biura właściwego do spraw infrastruktury żądanych przez nie informacji oraz bieżąca współpraca w ramach serwisu eInwestycje i eRoboty;
43. uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego;
44. podejmowanie działań w celu usunięcie awarii, zagrożeń w pasie drogowym i minimalizacja ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg, w tym stałe monitorowanie pasa drogowego po kątem koniecznych napraw;
45. 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;
46. 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;
47. 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;
48. opiniowanie projektów organizacji ruchu w zakresie dróg gminnych;
49. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju infrastruktury drogowej;
50. 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;
51. współpraca z Zarządem Dróg Miejskich przy wdrażaniu na terenie Dzielnicy przyjętego w m.st. Warszawa Miejskiego Systemu Informacji;
52. współpraca z biurem właściwym do spraw zarządzania ruchem drogowym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy na rzecz tworzenia korzystnych warunków dla rozwoju ruchu rowerowego;
53. realizowanie zadań związanych z budową oświetlenia dróg gminnych i przekazywanie do eksploatacji i konserwacji ZDM, w tym przygotowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych w tym zakresie, dotyczących także dróg wewnętrznych będących w zarządzie Dzielnicy;
54. wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów;
55. utrzymanie i rozwój infrastruktury komunalnej w zakresie systemów wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego;
56. monitorowanie procesów rozwojowych Dzielnicy, samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi, w celu oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację;
57. badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze dzielnicy;
58. ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie branż, o których mowa w pkt. 51, 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;
59. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii;
60. podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy;
61. 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;
62. ocena funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z terenu Dzielnicy, w tym zamierzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu;
63. przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
64. podejmowanie działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu w sytuacjach awaryjnych;
65. wykonywanie czynności w zakresie powstania centrów lokalnych, w tym:
    1. przeprowadzanie spotkań warsztatowych z mieszkańcami,
    2. tworzenie koncepcji architektonicznej,
    3. przygotowanie dokumentacji projektowej inwestycji,
    4. prace budowlane;
66. monitorowanie zmian w zakresie komunikacji miejskiej Dzielnicy.

Dział VIII  
Wydział Inwestycji i Wsparcia Rewitalizacji

**§ 34.** Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Wsparcia Rewitalizacji należy w szczególności:

* 1. opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontów placówek oświatowych – rocznych i wieloletnich oraz propozycji ich zmiany;
  2. prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i realizacji:

1. zadań inwestycyjnych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
2. zadań remontowych określonych w planie remontów placówek oświatowych;
   1. współpraca z właściwymi biurami w zakresie planowania i realizacji na terenie Dzielnicy projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich;
   2. opracowywanie dla poszczególnych inwestycji etapów i harmonogramów procesów inwestycyjnych;
   3. pełnienie funkcji inwestora i rozliczanie wydatków inwestycyjnych, w tym przekazywanie wytworzonego majątku;
   4. współpraca z właściwymi biurami, w tym uzyskiwanie stosownych opinii, w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
   5. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i Urzędu w zakresie opracowywania projektów planów finansowych odnoszących się do inwestycji kubaturowych;
   6. prowadzenie spraw związanych z należytym wykonaniem:
   7. umów dotyczących inwestycji kubaturowych,
   8. umów dotyczących inwestycji i remontów, w tym egzekwowanie i nadzorowanie usuwania ewentualnych usterek wraz ze sporządzeniem protokołu przeglądu;
   9. wsparcie realizacji zadań inwestycyjnych objętych Gminnym Programem Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2030 roku, na obszarze rewitalizacji Dzielnicy;
   10. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i realizacji 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 Gminnego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2030 roku;
   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 Gminnego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2030 roku, w tym udział w konsultacjach społecznych;
   15. monitorowanie rzeczowego i finansowego wykonania zadań z zakresu Gminnego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2030 roku;
   16. opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji dzielnicowych zadań inwestycyjnych.

**Rozdział 1  
Referat Inwestycji Kubaturowych i Remontów**

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

1) nadzór nad przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz zadań remontowych określonych w planie remontów placówek oświatowych, w tym:

1. udział w postępowaniach wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
2. zapewnienie sporządzenia dokumentacji projektowej,
3. nadzór nad wykonaniem robót budowalnych, remontowych, dostaw i usług,
4. udział w naradach koordynacyjnych podczas procesu inwestycyjnego,
5. sporządzanie i aktualizacja harmonogramów zadań inwestycyjnych i remontowych,
6. bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych i remontowych;
7. uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
8. współpraca przy sporządzaniu sprawozdań, w zakresie finansowym i rzeczowym, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji inwestycji;
9. wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi po zakończeniu procesu inwestycyjnego;
10. opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontów placówek oświatowych – rocznych i wieloletnich oraz propozycji ich zmiany;
11. 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**

**§ 36.** 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 Gminnym Programem Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2030 roku, na obszarze rewitalizacji Dzielnicy;
2. przygotowywanie i realizowanie 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. sporządzanie i aktualizowanie harmonogramów zadań inwestycyjnych/rewitalizacyjnych, zapewnianie odbioru usług, dostaw i robót budowlanych;
9. obsługa finansowa, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych/rewitalizacyjnych, sporządzanie sprawozdań, w zakresie finansowym i rzeczowym, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji inwestycji;
10. końcowe rozliczenie 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 wad/usterek wraz ze sporządzeniem protokołu przeglądu;
12. zbieranie informacji i dokumentów potrzebnych do sporządzenia raportów okresowych oraz raportu końcowego z realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2030 roku;
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 Gminnego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2030 roku, w tym udział w konsultacjach społecznych;
16. monitorowanie rzeczowego i finansowego wykonania zadań z zakresu Gminnego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2030 roku;
17. informowanie mieszkańców na temat postępu w realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2030 roku w Dzielnicy;
18. wnioskowanie do koordynatora ds. realizacji o umieszczenie zadań w Gminnym Programie Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2030 roku;
19. uzgadnianie zakresu rzeczowych projektów zmian przestrzeni publicznej realizowanych przez dzielnicę z właściwymi jednostkami;
20. koordynowanie i monitorowanie projektów realizowanych przez Dzielnicę w ramach Gminnego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2030 roku;
21. współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, w tym inicjowanie programów z zakresu rewitalizacji;
22. współpraca z Mazowieckim Wojewódzkim i Stołecznym Konserwatorem Zabytków.

**Rozdział 3  
Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej**

**§ 37.** 1.Do zakresu działaniaJednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Prawnej wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji i Wsparcia Rewitalizacji dla Dzielnicy Praga-Północ, należy – z wyłączeniem spraw, które należą do biura właściwego do spraw obsługi prawnej oraz na podstawie tego regulaminu należą do właściwości Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Praga-Północ – obsługa prawna Wydziału w szczególności:

* + - 1. udzielanie porad, wyjaśnień, konsultacji prawnych i wydawanie opinii prawnych na potrzeby Wydziału;
      2. gromadzenie, aktualizowanie i udzielanie informacji o aktach prawnych mających znaczenie dla Wydziału;
      3. obsługa prawna Wydziału;
      4. współpraca z Wydziałem Prawnym dla Dzielnicy Praga-Północ w zakresie wspólnych spraw zgodnie z właściwością Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Praga-Północ.

1. Nieobecnego radcę prawnego, wykonującego obsługę prawną Wydziału, zastępuje radca prawny z Wieloosobowego Stanowiska Radców Prawnych, wchodzącego w skład Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Praga-Północ, wskazany przez Naczelnika Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Praga-Północ.

Dział IX  
Wydział Kadr i Kontroli dla Dzielnicy Praga-Północ

**§ 38.** Do zakresu działania Wydziału Kadr i Kontroli 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. realizowanie zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników Urzędu Dzielnicy i innych osób uprawnionych;
6. planowanie i organizowanie szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Dzielnicy;
7. organizowanie praktyk studenckich, wolontariatu oraz staży dla bezrobotnych we współpracy z Urzędem Pracy m.st Warszawy;
8. opracowywanie projektu planu wydatków załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych, nie zaliczanych do wynagrodzeń pracowników Urzędu Dzielnicy;
9. współpraca z biurem właściwym do spraw zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnicy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
10. współpraca z biurem właściwym do spraw zarządzania zasobami ludzkimi m.in. w zakresie przygotowania dokumentacji związanej z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Urzędu Dzielnicy;
11. prowadzenie spraw krajowych podróży służbowych Członków Zarządu Dzielnicy i pracowników Urzędu Dzielnicy;
12. organizowanie ślubowań dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
13. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
14. współpraca z biurem właściwym do spraw zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie polityki przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie;
15. wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem i rejestracją oświadczeń:
16. majątkowych,
17. o prowadzeniu działalności gospodarczej;
18. koordynowanie polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Dzielnicy;
19. kontrolowanie działalności wydziałów dla Dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnic w zakresie wykonywanych zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym;
20. koordynowanie zadań oraz wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów w zakresie właściwym dla Dzielnicy, w tym archiwizacja i niszczenie dokumentacji z wyborów i referendów.

**Rozdział 1  
Referat Kadr**

**§ 39.** Do zakresu działania Referatu Kadr, wchodzącego w skład Wydziału Kadr i Kontroli dla Dzielnicy Praga-Północ należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Dzielnicy;
2. realizowanie polityki kadrowej Urzędu Dzielnicy, w tym w zakresie rekrutacji, systemu ocen oraz systemu szkoleń;
3. gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie Dzielnicy;
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 krajowych podróży służbowych członków Zarządu Dzielnicy i pracowników Urzędu Dzielnicy;
10. współpraca z biurem właściwym do spraw zarządzania zasobami ludzkimi m.in. w zakresie przygotowania dokumentacji związanej z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Urzędu Dzielnicy;
11. współpraca z biurem właściwym do spraw zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnicy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
12. wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników Urzędu Dzielnicy i innych osób uprawnionych;
13. opracowywanie projektu planu wydatków załącznika dzielnicowego do 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 Praga-Północ;
14. przygotowywanie okresowych planów i sprawozdań z zakresu działalności Referatu;
15. wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy w informatycznym systemie kadrowo-płacowym;
16. przekazywanie informacji o wszelkich zmianach kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy właściwym wydziałom i biurom;
17. prowadzenie rejestrów w zakresie realizacji zadań Referatu;
18. organizowanie ślubowań 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 Referatu;
21. współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi jednostkami w zakresie zadań Referat;
22. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
23. współpraca z biurem właściwym do spraw zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
24. planowanie, ewidencjonowanie oraz kontrola czasu pracy i wykorzystania urlopów pracowniczych.

**Rozdział 2  
Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli i Ochrony Danych Osobowych**

**§ 40.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli i Ochrony Danych Osobowych, wchodzącego w skład Wydziału Kadr i Kontroli 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, 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. rejestrowania 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 Ochrony Danych Osobowych, tj. wspieranie Administrującego w realizacji zadań, a także współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych 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 stanowiska;
14. przeprowadzanie kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy na polecenie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej;
15. opracowywanie rocznego planu kontroli oraz rocznego sprawozdania z kontroli wewnętrznej;
16. przeprowadzanie kontroli działalności jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy Praga-Północ i niezaliczonych uchwałą Rady m.st. Warszawy do jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy o znaczeniu ponaddzielnicowym, na polecenie Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej;
17. przekazywanie ustaleń i wyników kontroli Burmistrzowi;
18. analizowanie dokumentów sporządzanych przez organy kontroli zewnętrznej, w tym protokołów kontroli, informacji pokontrolnych oraz weryfikowanie zamieszczonych danych i zlecanie wydziałom merytorycznym aktualizacji danych w rejestrze kontroli zewnętrznych nadzorowanym przez biuro właściwe do spraw kontroli;
19. koordynowanie działań komórek organizacyjnych funkcjonujących w ramach struktury Urzędu Dzielnicy podczas kontroli prowadzonych przez zewnętrzne organy kontrolne.

Dział X  
Wydział Kultury dla Dzielnicy Praga-Północ

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

1. podejmowanie działań z zakresu upowszechniania kultury wśród mieszkańców Dzielnicy, a w tym:
   1. organizacja dzielnicowych imprez kulturalnych,
   2. prowadzenie spraw dotyczących animacji działań kulturalnych,
   3. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
2. prowadzenie spraw w zakresie działalności kulturalnej oraz instytucji kultury, przekazanych do kompetencji Dzielnicy (Biblioteka Publiczna im. Księdza Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy oraz Dom Kultury „Praga” w zakresie:
   1. wykonywania zadań organizatora względem instytucji kultury, w tym:

* prowadzenie ksiąg rejestrów,
* wstępne zatwierdzenie rocznych sprawozdań finansowych instytucji kultury,
* przyjmowanie rocznych sprawozdań merytorycznych od instytucji kultury,
* wstępnego zatwierdzania wnioskowanych przez instytucję kultury i przyznawanych przez Zarząd Dzielnicy rocznych dotacji tym instytucjom na koszty prowadzenia przez nie działalności;

1. wnioskowanie o przyznanie nagród i stypendiów.
2. zarządzanie, w granicach kompetencji Dzielnicy, ochroną i wykorzystaniem potencjału dziedzictwa kulturowego - materialnego i niematerialnego;
3. popularyzowanie i promowanie dziedzictwa kulturowego Dzielnicy;
4. inicjowanie i realizowanie projektów w zakresie dziedzictwa niematerialnego Dzielnicy, w tym upowszechnianie tradycji lokalnego rzemiosła oraz promowanie działalności twórczej i turystyki;
5. przygotowywanie dla Zarządu Dzielnicy opinii na temat wniosków dotyczących utworzenia na terenie Dzielnicy miejsc pamięci, pomników i innych form upamiętnienia osób, miejsc i wydarzeń mających znaczenie dla historii i dziedzictwa Dzielnicy, a także samodzielne wnioskowanie o takie inicjatywy;
6. prowadzenie spraw dotyczących jubileuszy związanych z dziedzictwem kulturowym oraz podejmowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w tym zakresie;
7. wykonywanie zadań wynikających z zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy dotyczących spraw rewitalizacji w dzielnicach m.st. Warszawy, w tym udział w realizacji, monitorowaniu i ewaluacji Gminnego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2030 roku na obszarze dzielnicy we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Wsparcia Rewitalizacji dla Dzielnicy;
8. koordynowanie zadań dla Dzielnicy wynikających z systemu zarządzania strategią rozwoju miasta do roku 2030 we współpracy z biurem właściwym do spraw strategii i analiz;
9. opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz projektów odpowiedzi związanych z dostępem do informacji publicznej w zakresie zadań Zespołu;
10. współpraca ze Stołecznym Konserwatorem Zabytków w zakresie zadań Wydziału;
11. przechowywanie bieżącej dokumentacji i jej archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych i przepisami instrukcji kancelaryjnej.
12. Przy pomocy Wydziału wykonywany jest nadzór, w zakresie uprawnień przekazanych Dzielnicy, nad następującymi instytucjami kultury m.st. Warszawy utworzonymi na terenie Dzielnicy: Biblioteką Publiczną im. Księdza Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy oraz Domem Kultury „Praga”.

**Rozdział 1  
Referat Dziedzictwa Kulturowego**

**§ 42**. Do zakresu działania Referatu 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 dokumentowaniem elementów dziedzictwa materialnego i niematerialnego, tj. identyfikowanie zasobów oraz prowadzenie bazy wiedzy o lokalnym dziedzictwie kulturowym,
3. prowadzenie listy elementów dziedzictwa materialnego i niematerialnego, które należy poddać ochronie i udokumentowaniu,
4. inwentaryzowanie i dokumentowanie detalu architektonicznego praskich zabytków;
5. popularyzowanie i promowanie dziedzictwa kulturowego Dzielnicy, w tym w szczególności:
6. upowszechnianie wiedzy na temat dziedzictwa kulturowego za pomocą badawczych i edukacyjnych projektów konferencyjnych, warsztatów, wykładów, wizyt studyjnych, spotkań ze specjalistami, konkursów i wydawnictw oraz publikacji w mediach,
7. prowadzenie działań w zakresie budowania wizerunku i marki Dzielnicy w oparciu o dziedzictwo kulturowe, w tym, przy współpracy z Zespołem Kontaktów z Mediami oraz Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej z wykorzystaniem strony internetowej oraz mediów społecznościowych Dzielnicy,
8. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, partnerami, otoczeniem rynkowym, uczelniami i placówkami naukowo-badawczymi, organizacjami społecznymi oraz instytucjami ochrony zabytków i pamięci narodowej w zakresie realizacji zadań związanych z promocją dziedzictwa kulturowego Dzielnicy;
9. inicjowanie i realizowanie projektów w zakresie dziedzictwa niematerialnego Dzielnicy, w tym upowszechnianie tradycji lokalnego rzemiosła oraz promowanie działalności twórczej i turystyki;
10. przygotowywanie dla Zarządu Dzielnicy opinii na temat wniosków dotyczących utworzenia na terenie Dzielnicy miejsc pamięci, pomników i innych form upamiętnienia osób, miejsc i wydarzeń mających znaczenie dla historii i dziedzictwa Dzielnicy, a także samodzielne wnioskowanie o takie inicjatywy;
11. prowadzenie spraw dotyczących jubileuszy związanych z dziedzictwem kulturowym oraz podejmowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w tym zakresie;
12. wykonywanie zadań wynikających z zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy dotyczących spraw rewitalizacji w dzielnicach m.st. Warszawy, w tym udział w realizacji, monitorowaniu i ewaluacji Gminnego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy do 2030 roku na obszarze dzielnicy we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Wsparcia Rewitalizacji dla Dzielnicy;
13. koordynowanie zadań dla Dzielnicy wynikających z systemu zarządzania strategią rozwoju miasta do roku 2030 we współpracy z biurem właściwym do spraw strategii i analiz;
14. opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz projektów odpowiedzi dotyczących dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań Referatu.

**Rozdział 2  
Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kultury**

**§ 43.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kultury należą w szczególności:

1. podejmowanie działań z zakresu upowszechniania kultury wśród mieszkańców Dzielnicy, a w tym:
2. organizowanie dzielnicowych imprez kulturalnych,
3. prowadzenie spraw związanych z animacją działań kulturalnych,
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.
   1. prowadzenie spraw w zakresie działalności kulturalnej oraz instytucji kultury, przekazanych do kompetencji Dzielnicy (Biblioteka Publiczna im. Księdza Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy oraz Dom Kultury „Praga” w zakresie:
      1. wykonywanie zadań organizatora względem instytucji kultury, w tym:

* prowadzenie ksiąg rejestrów,
* wstępne zatwierdzenie rocznych sprawozdań finansowych instytucji kultury,
* przyjmowanie rocznych sprawozdań merytorycznych od instytucji kultury,
* wstępnego zatwierdzania wnioskowanych przez instytucję kultury i przyznawanych przez Zarząd Dzielnicy rocznych dotacji tym instytucjom na koszty prowadzenia przez nie działalności.
  1. wnioskowanie o przyznanie nagród i stypendiów.

Dział XI  
Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Praga-Północ

**§ 44.** Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Praga-Północ należy zapewnienie bezpośredniej obsługi klientów w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd, w tym w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków oraz podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego, a także skarg i innej korespondencji w szczególności wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
2. obsługiwanie korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz organizacja i nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie Dzielnicy;
3. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie działania Wydziału;
4. opracowywanie propozycji doskonalenia zasad i procedur obsługi mieszkańców i ich wdrażanie;
5. zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz wolnych wniosków mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linii wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
6. koordynowanie działań związanych z zamieszczaniem ogłoszeń oraz obsługą Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń (ETO) w Urzędzie Dzielnicy.

**Rozdział 1  
Referat Kancelaryjno-Sprawozdawczy**

**§ 45.** 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 m.st. Warszawy oraz organizacja i nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie Dzielnicy;
  2. obsługa korespondencji elektronicznej, w tym obsługa skrzynki mailowej Urzędu Dzielnicy;
  3. sortowanie i przekazywanie przyjętych pism do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu Dzielnicy bądź biur;
  4. publikowanie w systemie informatycznym Elektroniczna Tablica Ogłoszeń (ETO) ogłoszeń komorniczych, sądowych, obwieszczeń, zawiadomień, informacji oraz innych dokumentów urzędowych, podawanych do publicznej wiadomości na zasadach określonych w przepisach prawa, w tym przekazywanych do wywieszenia przez inne organy administracji publicznej i podmioty zewnętrzne;
  5. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz w zakresie działania referatu;
  6. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej wydziału;
  7. prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

**Rozdział 2  
Referat Obsługi Bezpośredniej**

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

1. przyjmowanie wniosków oraz podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego, a także skarg i innej korespondencji w szczególności 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 referatu oraz opracowywanie metod doskonalenia zasad i procedur obsługi mieszkańców i 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 wolnych wniosków 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.

Dział XII  
Wydział Obsługi Rady Dzielnicy dla Dzielnicy Praga-Północ

**§ 47.** Do zakresu działania Wydziału Obsługi Rady Dzielnicy dla Dzielnicy Praga-Północ należą w szczególności:

1. obsługa administracyjno-techniczna Rady Dzielnicy, w tym:
2. przygotowywanie i przekazywanie materiałów na sesje,
3. obsługa administracyjno – techniczna, organizacja sesji Rady Dzielnicy,
4. sporządzanie projektów protokołów z sesji,
5. prowadzenie rejestrów uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy,
6. prowadzenie rejestru druków kierowanych na sesję Rady Dzielnicy,
7. prowadzenie rejestru i koordynowanie skarg wpływających do Rady Dzielnicy,
8. przekazywanie uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy do właściwych organów m.st. Warszawy, a także komórek organizacyjnych Urzędu i Urzędu Dzielnicy,
9. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji;
10. obsługa organizacyjno-techniczna komisji Rady Dzielnicy, w tym:
11. przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji,
12. sporządzanie projektów protokołów, uchwał, wniosków, opinii komisji,
13. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji komisji;
14. udzielanie pomocy radnym w czynnościach technicznych związanych ze sprawowaniem mandatu;
15. obsługa organizacyjno-techniczna Przewodniczącego Rady Dzielnicy i wiceprzewodniczących Rady Dzielnicy;
16. zbieranie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przygotowanie do publikacji kopii oświadczeń majątkowych złożonych Przewodniczącemu Rady Dzielnicy;
17. publikacja oświadczeń majątkowych radnych Dzielnicy złożonych Przewodniczącemu Rady Dzielnicy;
18. prowadzenie rejestrów interpelacji, wniosków i zapytań radnych Dzielnicy;
19. sporządzanie harmonogramu dyżurów radnych Dzielnicy i jego aktualizowanie;
20. wprowadzanie, aktualizowanie i zatwierdzanie w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy informacji w zakresie działania Rady Dzielnicy;
21. sporządzanie wykazów stanowiących podstawę naliczania diet radnym;
22. prowadzenie spraw jednostek niższego rzędu, utworzonych na obszarze dzielnicy, w tym:
23. wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do organów jednostek niższego rzędu, utworzonych na obszarze dzielnicy,
24. obsługa administracyjna i zapewnianie warunków techniczno-materialnych pracy komisji lub innych jednostek wyborczych,
25. ewidencja i kontrola wydatków jednostek niższego rzędu,
26. organizacja i obsługa spotkań organów jednostek niższego rzędu z Zarządem Dzielnicy,
27. udzielanie pomocy jednostkom niższego rzędu w wypełnianiu ich statutowych zadań,
28. przechowywanie dokumentacji jednostek niższego rzędu, w tym uchwał i sprawozdań,
29. obsługa kancelaryjno-techniczna jednostek niższego rzędu.

Dział XIII  
Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Praga-Północ

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

1. sprawy dotyczące zieleni, wynikające z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym oraz ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 2110), a w szczególności: w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania Dzielnicy:
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub jej części niewpisanej do rejestru zabytków, w tym ustalanie wysokości, naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz ich odprowadzanie na rachunek dochodów m.st. Warszawy, odraczanie terminu 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,
3. 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,
4. 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. czynności określone w lit. a-c, są wykonywane w stosunku do nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu,
2. 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,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ponownego nakładania obowiązku wykonania nasadzeń zastępczych na adresata zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu, uzależnionego od przesadzenia tego drzewa lub krzewu albo wykonania nasadzeń zastępczych, w związku z art. 86 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
4. wykonywanie zadań wierzyciela wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych, wydawanie postanowień oraz zawiadomień, o których mowa w art. 32 aa tej ustawy w zakresie należności pieniężnych z tytułu opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz kar pieniężnych o których mowa w art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, w zakresie właściwości miejscowej Dzielnicy,
5. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzewa, dokonywanie oględzin oraz wnoszenie sprzeciwu w formie decyzji administracyjnej lub wydanie zaświadczenia o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu, a także wydawanie postanowienia nakładającego obowiązek uzupełnienia zgłoszenia, w związku z art. 83f ust. 4, 6-9, 12 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawie nakładania na właściciela nieruchomości, obowiązku uiszczenia opłaty za usunięcie drzewa, w przypadku gdy w terminie 5 lat od dokonania oględzin wystąpiono o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, a budowa ma związek z prowadzeniem działalności gospodarczej i będzie realizowana na części nieruchomości, na której rosło usunięte drzewo, w związku z art. 83f ust. 17 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
7. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawie wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za:

* usunięcie drzewa pomimo sprzeciwu organu, o którym mowa w art. 83f ust. 8, i bez zezwolenia, o którym mowa w art. 83f ust. 16, w związku z art. 88 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
* usunięcie drzewa bez dokonania zgłoszenia, o którym mowa w art. 83f ust. 4, lub przed upływem terminu, o którym mowa w art. 83f ust. 8, w związku z art. 88 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,

1. 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. 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 2023 r. poz. 1094, z późn. zm.);
4. 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:
5. znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt, w związku z art. 3 ust. 2 pkt 16 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
6. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, określonej w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
7. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, określonej w art. 3 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
8. 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,
9. 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,
10. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach obowiązku uiszczania opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych, lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków, w tym:

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

1. prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt i grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części:

* prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt i grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy 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,
* prowadzenie w formie elektronicznej udzielonych i cofniętych zezwoleń, dotyczących ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt i grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, w związku art. 7 ust. 6b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

1. zorganizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie,
2. wypełnianie, w związku z wykonywaniem zadań, o których mowa w § 38 ust. 1 pkt 22 lit. a, g, h, za pośrednictwem portalu GUS kwestionariusza statystycznego, dotyczącego utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, tj. załącznika do sprawozdania SG-01 Statystyka gminy: gospodarka mieszkaniowa i komunalna, w zakresie informacji dotyczących nielegalnych wysypisk oraz gromadzenia i wywozu nieczystości ciekłych (ilości zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i stacji zlewnych) tj. obowiązek wynikający z art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 773);
3. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami, wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587, z późn. zm.) w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania Dzielnicy:
4. wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania i wskazywanie sposobu wykonania takich decyzji w związku z art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, z wyjątkiem przypadku, gdy obowiązek usunięcia odpadów jest skutkiem wydania decyzji o cofnięciu decyzji związanej z gospodarką odpadami, stwierdzenia nieważności, uchylenia lub wygaśnięcia decyzji związanej z gospodarką odpadami,
5. podejmowanie działań, o których mowa w art. 26 ust. 3c ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, polegających na możliwości zmiany, bez odszkodowania, sposobu wykonania decyzji, o której mowa w art. 26 ust. 2 tej ustawy, w przypadku gdy wykonanie decyzji w sposób w niej wskazany okaże się niemożliwe lub może stwarzać zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska lub inny sposób wykonania jest bardziej racjonalny ze względu na wymagania ochrony środowiska lub ze względów ekonomicznych przy zachowaniu właściwego poziomu ochrony życia, zdrowia ludzi i środowiska,
6. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
7. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, art. 26 ust. 2 oraz art. 101 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
8. sprawy z zakresu ochrony zwierząt, wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2023 r. poz. 1580) oraz ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie (Dz. U. z 2023 r. poz. 1082) w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania Dzielnicy:
9. 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,
10. 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,
11. zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom przebywającym na obszarze Dzielnicy, w związku z art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt oraz realizacją zadań wynikających z corocznie przyjmowanego uchwałą Rady m.st. Warszawy Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
12. 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,
13. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym 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;
14. sprawy z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1478, z późn. zm.) w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania Dzielnicy:
15. 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,
16. 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,
17. 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,
18. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym 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;
19. sprawy z zakresu prawa ochrony środowiska, wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2022 r. poz. 2556, z późn. zm.) oraz z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2023 r. poz. 1094, z późn. zm.), a w szczególności:
20. sporządzanie opinii do projektu programu ochrony środowiska m.st. Warszawy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska, w zakresie dotyczącym Dzielnicy,
21. aktualizacja wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz przekazywanie zaktualizowanego wykazu regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska, w związku z art. 101d ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
22. 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,
23. opiniowanie projektu strategicznej mapy hałasu m.st. Warszawy, o której mowa w art. 118 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska, w zakresie dotyczącym Dzielnicy,
24. przyjmowanie wyników pomiarów, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
25. 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,
26. 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,
27. 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,
28. 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,
29. 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,
30. przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu awarii na obszarze dzielnicy oraz wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w celu prowadzenia akcji na rzecz ochrony życia i zdrowia ludzi oraz środowiska przed skutkami awarii, w związku z art. 245 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska,
31. 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,
32. 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,
33. 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,
34. 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,
35. 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,
36. 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,
37. 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,
38. 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,
39. 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,
40. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, w tym wydawanie postanowień stwierdzających obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz określających zakres raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, a także dokonywanie odpowiednich czynności w ramach ponownego przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w tych sprawach, jak również wydawanie postanowień i decyzji, o których mowa w art. 72 ust. 4 oraz art. 72a ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, dla przedsięwzięć realizowanych na obszarze Dzielnicy, a w przypadku przedsięwzięć wykraczających poza obszar Dzielnicy - dla przedsięwzięć, których największa część terenu objętego przedsięwzięciem znajduje się na obszarze Dzielnicy, a dotyczących:

* instalacji do przesyłu pary wodnej lub ciepłej wody, z wyłączeniem osiedlowych sieci ciepłowniczych i przyłączy do budynków,
* dróg gminnych o nawierzchni twardej, o całkowitej długości przedsięwzięcia powyżej 1 km, innych niż wymienione w § 2 ust. 1 pkt 31 i 32 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko lub 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. 16 pkt 21 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne,

1. wprowadzanie oraz aktualizowanie informacji i danych do bazy danych, o której mowa w art. 128 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a dotyczących przedsięwzięć wymienionych w lit. t, jak również informacji i danych dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko i ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, będących w kompetencji Dzielnicy,
2. realizowanie 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. ustalanie i ponoszenie opłat za korzystanie ze środowiska, o których mowa w art. 284 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska oraz sporządzanie wykazów, o których mowa w art. 286 ust. 1 tej ustawy, w celu przedłożenia ich przez Prezydenta Marszałkowi Województwa Mazowieckiego.
4. sprawy z zakresu geologii, wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 633, z późn. zm.):
5. 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,
6. 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,
7. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 128 ust. 11 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze, w związku z likwidacją funduszu likwidacji zakładu górniczego,
8. w ramach procedury uzgadniania, o której mowa w art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze, przygotowywanie projektu stanowiska dla organu koncesyjnego, co do zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku cofnięcia, wygaśnięcia lub utraty mocy koncesji,
9. 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,
10. 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,
11. 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,
12. 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;
13. sprawy z zakresu rolnictwa, wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. z 1990 r. poz. 310), a w szczególności:

* przygotowywanie projektów zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
* zawiadamianie występujących o wydanie zaświadczenia o niedysponowaniu dokumentami uzasadniającymi wydanie zaświadczenia stwierdzającego okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,

w związku z art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;

1. sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, wynikające z przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2409, z późn. zm.), a w szczególności:
2. przygotowywanie projektów wniosków o wyrażenie zgody na przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów określonych w art. 7 ust. 2 pkt 1, 2 i 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
3. przygotowywanie projektów opinii w sprawach nakładania obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchniczej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa i IV oraz z torfowisk, w przypadkach określonych w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania właścicielom gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów przeciwdziałających degradacji gruntów, a także zlecanie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela gruntów, z wykorzystaniem środków budżetu województwa do czasu zwrotu kosztów wykonania zastępczego, w związku z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania właścicielom gruntów w oznaczonym terminie zniszczenie określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju, w związku z art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
6. dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 15 ust. 5 oraz art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
7. sporządzanie i wprowadzanie do Krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji raportu, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji (Dz. U. z 2022 r. poz. 673);
8. realizowanie edukacji ekologicznej w zakresie zadań i kompetencji Wydziału;
9. sprawy wynikające z przepisów ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2500), a w szczególności: prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz umowy ubezpieczenia budynków rolniczych, o której mowa w art. 84 ust. 3 i 4 tej ustawy;
10. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej – w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1948).

2. 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

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

* + 1. organizowanie pracy Urzędu Dzielnicy w tym:
    2. przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
    3. obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna spotkań, narad z udziałem Zarządu Dzielnicy, posiedzeń Zarządu Dzielnicy,
    4. organizacyjno – kancelaryjna obsługa członków Zarządu Dzielnicy,
    5. przekazywanie uchwał organów Dzielnicy według właściwości,
    6. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicy,
    7. wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
    8. prowadzenie wykazu pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Członkom Zarządu Dzielnicy oraz pracownikom Urzędu Dzielnicy,
    9. prowadzenie filii archiwum zakładowego Urzędu w uzgodnieniu i na zasadach określonych przez biuro właściwe do spraw organizacji urzędu w zakresie archiwizacji.

**Rozdział 1  
Referat Obsługi Zarządu Dzielnicy**

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

1. obsługa kancelaryjno-sekretarska Członków Zarządu Dzielnicy;
2. obsługa techniczna i organizacyjna spotkań i narad z udziałem Członków Zarządu Dzielnicy oraz naczelników wydziałów, a także kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
3. prowadzenie wykazu pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta Członkom Zarządu Dzielnicy oraz pracownikom Urzędu Dzielnicy;
4. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza;
5. nadzór nad wykorzystaniem pieczęci Zarządu Dzielnicy oraz Członków Zarządu Dzielnicy;
6. prowadzenie rejestru umów, w tym rejestru elektronicznego;
7. realizowanie zadań filii archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
8. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i delegatur,
9. przejmowanie za zgodą biura właściwego do spraw prowadzenia archiwum zakładowego, dokumentacji niearchiwalnej podmiotów, których działalność ustała i nie mają one sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
10. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz jej ewidencja, w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z wytycznymi biura właściwego do spraw organizacji urzędu w zakresie obiegu korespondencji,
11. przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
12. porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych,
13. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
14. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
15. przeprowadzanie, w tym na zlecenie biura właściwego do spraw organizacji urzędu, kwerend archiwalnych,
16. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu,
17. realizowanie wytycznych biura właściwego do spraw organizacji urzędu w zakresie postępowania z dokumentacją,
18. przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, w porozumieniu z biurem właściwym do spraw organizacji urzędu,
19. sporządzanie sprawozdań z działalności filii i stanu przechowywanej dokumentacji,
20. doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
21. typowanie dokumentacji do ekspertyz przeprowadzanych przez archiwum państwowe, w porozumieniu z biurem właściwym do spraw prowadzenia archiwum,
22. zgłaszanie do biura właściwego do spraw prowadzenia archiwum zakładowego potrzeb w zakresie szkoleń kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników Urzędu Dzielnicy.

**Rozdział 2  
Referat Organizacji Urzędu**

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

* + 1. obsługa organizacyjno-techniczna 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 Prezydenta m.st Warszawy uchwał Zarządu Dzielnicy;
5. przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących Zarządu Dzielnicy;
6. prowadzenie rejestru wniosków kierowanych na posiedzenia Zarządu Dzielnicy przez komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy i jednostki organizacyjne dzielnicy;
7. koordynowanie spraw odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia/interwencje posłów na Sejm RP;
8. koordynowanie spraw rozpatrywania wniosków o udzielenie informacji publicznej;
9. koordynowanie spraw w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
10. dokonywanie wpisów w rejestrze kontroli zewnętrznych oraz koordynowanie działań wydziałów dla Dzielnicy i jednostek organizacyjnych w tym zakresie zgodnie z instrukcją rejestrowania kontroli zewnętrznych, obiegu informacji i dokumentów oraz postępowania z wynikami kontroli zewnętrznych w Urzędzie Dzielnicy i jednostkach organizacyjnych;
11. koordynowanie spraw funkcjonowania Punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i Punktu poradnictwa obywatelskiego w Urzędzie Dzielnicy.

Dział XV  
Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Praga-Północ

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

1. realizowanie zadań w zakresie prowadzenia szkół i placówek oświatowych, zlokalizowanych na terenie Dzielnicy, z wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i wyposażania ich w majątek, z wyłączeniem zadań należących do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Praga-Północ m.st. Warszawy, w tym:
   1. sprawy w zakresie zapewnienia dostępności do przedszkoli, szkół i placówek, w tym udział w pracach związanych z naborem do szkół ponadpodstawowych, tworzeniem warszawskiej sieci szkół,
   2. prowadzenie spraw realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
   3. utrzymanie i wyposażenie 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 awansu zawodowego nauczycieli,
   7. w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny ocena pracy dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola, szkoły i placówki przekazanych do kompetencji Dzielnicy, z wyłączeniem rozpatrywania wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy,
   8. sprawy przyznawania 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 dotyczących konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
   10. prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania opłat za kształcenie i dokształcanie nauczycieli,
   11. sprawy dotyczące współpracy międzynarodowej, udziałem uczniów, nauczycieli i szkół w programach międzynarodowych,
   12. sprawy dotyczące przekazywania, wykorzystania i rozliczania 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,
   13. prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych,
   14. wykonywanie innych zadań wskazanych przez biuro właściwe do spraw edukacji, w zakresie realizacji 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 finansowania szkół i placówek Dzielnicy.

2. Przy pomocy Wydziału sprawowany jest nadzór nad Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty – Praga-Północ m.st. Warszawy.

**Rozdział 1  
Referat Organizacji Nauczania i Wychowania**

**§ 53.** Do zakresu działania Referatu Organizacji Nauczania i Wychowania, wchodzącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy 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 utrzymania i wyposażania 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 m.st. Warszawy,
   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. 2023 poz. 1400, 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 dotyczących potwierdzania 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 w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego,
   10. analizowanie 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 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 dotyczących przyznawania 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 awansu zawodowego nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
   18. 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 w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli i ich awansu zawodowego, 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 udzielania urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych, bezpłatnych do jednego miesiąca oraz wyrażaniem zgody na wyjazdy służbowe,
5. w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny prowadzenie spraw w zakresie 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. wnioskowanie w sprawach lokalizacji publicznych przedszkoli i sieci szkół;
11. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania Wydziału;
12. sprawdzanie 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;
13. współpraca z biurem właściwym do spraw edukacji i organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolami, szkołami i placówkami, w tym wykonywanie zaleceń wynikających z czynności nadzorczych tych organów;
14. współpraca z biurem właściwym do spraw edukacji w kształtowaniu wspólnej polityki w zakresie finansowania przedszkoli, szkół i placówek.

**Rozdział 2  
Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Doskonalenia, Dokształcania i Pomocy Materialnej dla nauczycieli, Projektów oraz Inicjatyw Oświatowych**

**§ 54.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Doskonalenia, Dokształcania i Pomocy Materialnej dla Nauczycieli, Projektów oraz Inicjatyw Oświatowych, wchodzącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Praga-Północ, należą w szczególności:

* + - 1. prowadzenie spraw doskonalenia zawodowego i dokształcenia nauczycieli oraz dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
      2. koordynowanie i prowadzenie spraw przyznawania, świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa;
      3. współpraca z instytucjami, urzędami w zakresie programów stypendialnych;
      4. współpraca z instytucjami i urzędami w zakresie projektów i inicjatyw oświatowych;
      5. prowadzenie spraw w zakresie realizacji budżetu obywatelskiego;
      6. przygotowywanie dokumentacji finansowej wynikającej z zakresu działań wieloosobowego stanowiska pracy;
      7. monitorowanie płynności finansowej w zakresie realizowanych zadań;
      8. prowadzenie spraw współpracy międzynarodowej oraz udziału uczniów, nauczycieli oraz szkół w programach międzynarodowych;
      9. kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież.

**Rozdział 3  
Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Nadzoru nad Placówkami Niepublicznymi oraz Dowozu Dzieci Niepełnosprawnych**

**§ 55.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Nadzoru nad Placówkami Niepublicznymi oraz Dowozu Dzieci Niepełnosprawnych, 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. organizowanie 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 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 w zakresie przekazywania 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. 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**

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

1. obsługa kancelaryjno-administracyjna Wydziału i obsługa organizacyjna Naczelnika Wydziału, w tym prowadzenie:
   1. wykazu spraw Wydziału,
   2. ewidencji wewnątrz wydziałowych procedur,
   3. zestawienia upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Wydziału;
2. archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
3. gromadzenie przepisów prawnych do użytku pracowników Wydziału;
4. gromadzenie uchwał Rady Dzielnicy, Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta oraz Burmistrza dotyczących zakresu działania Wydziału;
5. prowadzenie spraw w zakresie kompletności, poprawności i zgodności, ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych i ankietach oświatowych, w tym przygotowanie zestawień dla organu prowadzącego.

Dział XVI  
Wydział Prawny dla Dzielnicy Praga-Północ

**§ 57.** Do zakresu działania Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Praga-Północ należyz wyłączeniem spraw, które na podstawie Regulaminu Urzędu m.st. Warszawy należą do właściwości Biura Prawnego oraz na podstawie § 36tego regulaminu należą do Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Prawnej – 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**

**§ 58.** 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 dotyczących organizacji Urzędu Dzielnicy;
2. obsługa prawna członków Zarządu Dzielnicy, Rady Dzielnicy, urzędu dzielnicy oraz delegatur;
3. wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla biura właściwego do spraw prawnych oraz biura właściwego do spraw 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 m.st. Warszawy,
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**

**§ 59.** 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 przy wykorzystaniu systemu SignUM;
2. obsługa organizacyjna naczelnika Wydziału oraz obsługa kancelaryjna Wydziału;
3. prowadzenie kalendarza spraw wpływających do Urzędu;
4. rejestracja spraw i monitorowanie procesu obiegu korespondencji Wydziału przy wykorzystaniu systemu SignUM;
5. przygotowywanie dokumentacji spraw sądowych prowadzonych przez Wydział;
6. prowadzenie rejestru spraw sądowych (RSS Urzędu m. st. Warszawy), przygotowywanie i prowadzenie wokandy;
7. zapewnienie prawidłowego procesu wymiany informacji i obiegu dokumentów w Wydziale;
8. przygotowywanie odpowiedzi na pisma kierowane do Wydziału;
9. rejestrowanie, wysyłanie oraz odbieranie korespondencji i przesyłek, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
10. przechowywanie i archiwizacja akt spraw;
11. sporządzenie sprawozdań, zestawień oraz analiz;
12. prowadzenie spraw budżetowo-księgowych Wydziału;
13. monitorowanie i zgłaszanie potrzeb Wydziału w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt i materiały biurowe.

Dział XVII  
Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Praga-Północ

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

1. przygotowywanie, realizowanie oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji Dzielnicy, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania tych programów i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw marketingu miasta;
2. współpraca z biurem właściwym do spraw marketingu miasta w szczególności w zakresie stosowania systemu identyfikacji wizualnej, w tym znaku promocyjnego m.st. Warszawy w dzielnicowych materiałach promocyjnych i informacyjnych, a także tworzenia wspólnych projektów służących budowaniu marki Warszawa;
3. realizowanie 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 właściwym do spraw marketingu miasta oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywania tych działań i przekazywanie ich do właściwego biura,
   2. przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Dzielnicy,
   3. koordynowanie działań promocyjnych na terenie Dzielnicy,
   4. gromadzenie danych i aktualizowanie strony internetowej Dzielnicy,
   5. budowanie wizerunku Dzielnicy w mediach społecznościowych,
   6. przygotowywanie imprez i konkursów promocyjnych,
   7. organizowanie projektów oraz animację działań na rzecz mieszkańców Dzielnicy,
   8. koordynowanie działań związanych z wydawnictwami dotyczącymi Dzielnicy;
4. prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniami promocyjnymi, w tym opracowywanie layoutów, grafik;
5. zakup i ewidencja materiałów oraz gadżetów promocyjnych;
6. prowadzenie spraw w zakresie partycypacji i wzmacniania wspólnoty lokalnej w Dzielnicy poprzez, m.in.:
   1. koordynowanie działań realizacji budżetu obywatelskiego w Dzielnicy w tym 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. koordynowanie zadań w zakresie prowadzenia konsultacji z mieszkańcami w Dzielnicy, prowadzenie akcji informacyjnych w ramach poszczególnych konsultacji oraz współpraca z Centrum Komunikacji Społecznej,
   3. koordynowanie realizacji inicjatyw lokalnych mieszkańców,
   4. prowadzenie na terenie Dzielnicy, w zakresie działalności merytorycznej, miejsc aktywności lokalnych, w tym domów sąsiedzkich,
   5. koordynowanie działań w zakresie ekonomii współdzielenia na terenie Dzielnicy,
   6. planowanie i organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
   7. opracowywanie, inicjowanie, planowanie i prowadzenie działań mających na celu rozwój wolontariatu na terenie Dzielnicy,
   8. prowadzenie spraw w zakresie organizowania projektów oraz animacji działań na rzecz wspólnoty lokalnej,
   9. realizowanie zadań integrujących mieszkańców na terenie Dzielnicy;
7. organizacja pracy:
   * + 1. Młodzieżowej Rady Dzielnicy Praga-Północ,
       2. Rady Seniorów Dzielnicy Praga-Północ,
       3. Dzielnicowej Komisji Dialogu Społecznego,
       4. Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
8. koordynowanie działań w zakresie dostępności cyfrowej;
9. koordynowanie realizacji Strategii Warszawa 2030 na terenie Dzielnicy Praga-Północ .

Dział XVIII  
Wydział Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Praga-Północ

**§ 61.** 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 właściwym do spraw 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 właściwym do spraw sportu w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
9. tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji dla osób niepełnosprawnych;
10. organizowanie i nadzór nad przebiegiem Warszawskiej Olimpiady Młodzieży (WOM) na szczeblu Dzielnicy;
11. organizowanie, realizowanie oraz koordynowanie akcji Lato i Zima w Mieście;
12. organizowanie działań 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

**§ 62.** 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 działań na rzecz wspierania rodzin, osób niepełnosprawnych i seniorów, Strategia rozwiązywania problemów społecznych 2030;
2. prowadzenie spraw dotyczących działalności 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;
3. współpraca 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 2023 r. poz. 571), realizującymi zadania publiczne z zakresu spraw społecznych i zdrowia oraz z zakresu pomocy społecznej;
4. realizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonania działań prowadzonych na terenie Dzielnicy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałaniu HIV/AIDS, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy, działań na rzecz wspierania rodzin;
5. podejmowanie działań w celu zaspokojenia rozpoznanych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej;
6. prowadzenie postępowań w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 390, z późn. zm.), ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 1993), ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1297, z późn. zm.), ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2023 r. poz. 2424), przepisów ustawy z dnia 17 września 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r. poz. 1981, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. 2023 poz. 810, z późn. zm.), ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923);
7. koordynowanie i nadzorowanie wypłaty świadczeń na rzecz mieszkańców zleconych do realizacji Wydziałowi.

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

**Rozdział 1  
Referat Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**

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

* 1. realizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonania działań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
  2. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
  3. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
  4. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
  5. realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 września 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i niektórych innych ustaw oraz ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
  6. realizowanie zadań wynikających z oraz ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
  7. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 103, z późn. zm.)w zakresie wniosków o świadczenie pieniężne za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przybywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium Ukrainy;
  8. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa w zakresie wniosków o świadczenia rodzinne dla obywateli Ukrainy, przybywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium Ukrainy;
  9. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1704, z późn. zm.);
  10. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 15 grudnia 2022 r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu (Dz. U. z 2022 r. poz. 2687, z późn. zm.);
  11. realizowanie zadań wynikających z ustawy z 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska w zakresie wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego dochodu gospodarstwa domowego do programu „Czyste powietrze”;
  12. wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia „Za życiem”;
  13. realizowanie wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem”, świadczeń rodzinnych oraz świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przybywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium Ukrainy, dodatku elektrycznego, refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe w 2023 r., 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 Wojewody;
  14. wykonywanie zadań wierzyciela wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych, wydawanie postanowień oraz zawiadomień, o których mowa w art. 32aa tej ustawy w zakresie należności pieniężnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
  15. przekazywanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne osób uprawnionych;
  16. współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w celu wyliczenia okresu składkowego osobom pobierającym świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekunów;
  17. monitorowanie zaangażowanych środków finansowych z rozdziałów: 85501, 85502, 85503, 85513, 85395, w stosunku do planu budżetu na dany rok z analityką poszczególnych świadczeń;
  18. zapotrzebowanie środków finansowych z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego na kolejne miesiące;
  19. przekazywanie informacji o kosztach obsługi realizowanych zadań do Wydziału Kadr dla Dzielnicy;
  20. uzgadnianie wydatków Referatu z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy;
  21. planowanie budżetu, przygotowywanie projektów oraz zmian budżetu;
  22. generowanie oraz przekazywanie za pomocą aplikacji CAS zbioru centralnego do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
  23. 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;
  24. sporządzanie kwartalnego sprawozdania finansowego z wydatków;
  25. sporządzanie sprawozdania z realizacji rządowego programu Karta Dużej Rodziny;
  26. sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczenia: świadczenia pieniężnego za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przybywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium Ukrainy, świadczeń rodzinnych dla obywateli Ukrainy;
  27. sporządzanie sprawozdań z realizacji dodatku elektrycznego oraz refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe w 2023 roku;
  28. komunikacja z biurami informacji gospodarczej – aktualizacja zadłużenia dłużników alimentacyjnych;
  29. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
  30. współpraca z organami właściwymi wierzycieli i dłużników alimentacyjnych;
  31. 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 2022 r. poz. 1138, 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;
  32. sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania lub przyłączenie do postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych;
  33. występowanie z wnioskami o udostępnienie danych z centralnej ewidencji kierowców;
  34. przechowywanie bieżącej dokumentacji i jej archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych i przepisami instrukcji kancelaryjnej;
  35. współpraca z biurem właściwym do spraw pomocy i projektów społecznych oraz biurem właściwym do spraw ochrony powietrza i polityki klimatycznej;
  36. współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Północ oraz innymi jednostkami.

**Rozdział 2  
Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Profilaktyki Uzależnień i Rozwiązywania Problemów Społecznych**

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

1. realizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonania działań prowadzonych na terenie Dzielnicy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania HIV/AIDS, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy, działań na rzecz wspierania rodzin, 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: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałaniu HIV/AIDS, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy, działań na rzecz wspierania rodzin, osób niepełnosprawnych i seniorów;
3. opracowywanie i realizowanie 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. współpraca 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, 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. dysponowanie środkami budżetowymi w rozdziale 85154, określonymi w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym:
16. przygotowywanie wstępnego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozy Finansowej w części dotyczącej zakresu działania,
17. prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków, pozyskiwanie realizatorów i wykonawców lokalnego programu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy,
18. sporządzanie harmonogramów wydatków oraz okresowych ocen, analiz i informacji dotyczących realizacji budżetu,
19. 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,
20. bieżące monitorowanie wykonywania planu wydatków, kontrola prawidłowości zaangażowanych środków oraz przygotowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu;
21. zapewnienie rodzinom zagrożonym wykluczeniem społecznym dostępu do specjalistycznego poradnictwa w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie poprzez prowadzenie i nadzór nad działalnością Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy;
22. realizacja programów zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży oraz programów promowania zdrowego stylu życia;
23. organizowanie kampanii z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
24. 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;
25. współpraca z biurem właściwym do spraw 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;
26. analizowanie i opiniowanie projektów przedstawionych przez organizacje pozarządowe oraz udzielanie rekomendacji dla projektów i organizacji;
27. sporządzanie planów rzeczowo-finansowych i sprawozdań z realizacji zadań określonych w lokalnym programie profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
28. współpraca z Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego Dzielnicy Praga-Północ;
29. przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma, interwencje, wnioski i zapytania radnych w szczególności z obszaru profilaktyki i uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
30. planowanie, organizowanie i udział w spotkaniach, szkoleniach i konferencjach dotyczących profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, pomocy społecznej i projektów społecznych o zasięgu dzielnicowym i miejskim;
31. przechowywanie i archiwizacja akt spraw.

**Rozdział 3  
Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej**

**§ 65.** 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. rejestrowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek;
4. zapewnienie prawidłowego procesu wymiany informacji i obiegu dokumentów w Wydziale;
5. monitorowanie i zgłaszanie potrzeb Wydziału w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
6. obsługa interesantów i udzielanie informacji.

Dział XX  
Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Praga-Północ

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

1. planowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz konkursów w Urzędzie Dzielnicy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.) aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz zgodnie z zarządzeniem nr 197/2022 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 14 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie m.st. Warszawy (dalej Regulamin ZP);
2. nadzór nad zgodnością formalno-prawną czynności i dokumentów przygotowywanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do tej ustawy 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 – Dzielnicy w sprawach związanych z wnoszeniem środków ochrony prawnej w zakresie zamówień publicznych;
7. przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzonych w Urzędzie Dzielnicy;
8. współpraca z biurem właściwym do spraw 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. realizacja obowiązków wynikających z Regulaminu ZP, w tym: rozpatrywanie wniosków zakupowych Urzędu wraz ze wskazaniem osoby na stanowisko sekretarza komisji przetargowej, udostępnianie informacji o zamówieniach publicznych Urzędu w zakresie swojej właściwości, sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych Urzędu;
11. sporządzanie sprawozdań i raportów na temat konkursów i udzielonych zamówień publicznych;
12. prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych, zgodnie z Regulaminem ZP;
13. wydawanie rekomendacji co do sposobu udzielenia zamówienia publicznego wedle zasad opisanych w Regulaminie ZP;
14. nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy;
15. opracowanie, w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy, Planu Zamówień Publicznych Urzędu Dzielnicy, a także jego aktualizacji oraz sporządzenie w oparciu o Plan Zamówień Publicznych Urzędu Dzielnicy, Planu postępowań o udzielenie zamówień Urzędu Dzielnicy, a także jego aktualizacja;
16. publikowanie Planu postępowań o udzielenie zamówień i jego aktualizacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
17. zamieszczanie, na podstawie informacji przekazywanych przez komórki merytoryczne, informacji o wynikach postępowania, o unieważnieniu postępowania, o zmianie umowy, o wykonaniu umowy, w sposób, w zakresie oraz w terminach wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

Dział XXI  
Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Praga-Północ

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

1. realizowanie polityki m.st. Warszawy w zakresie gospodarki lokalowej;
2. prowadzenie spraw najmu lokali mieszkalnych stanowiących własność m.st. Warszawy, w tym najmu socjalnego lokali i zamiennych położonych na obszarze dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń;
3. prowadzenie spraw regulacji tytułów prawnych do lokali mieszkalnych;
4. prowadzenie spraw najmu 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 wydzielenia tymczasowych pomieszczeń z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy na obszarze Dzielnicy;
6. prowadzenie spraw przyznawania dodatków mieszkaniowych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, mających na celu ustalenie uprawnień do otrzymania dodatku mieszkaniowego;
7. prowadzenie spraw 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. Nadzór nad Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Północ.

**Rozdział 1  
Referat Lokali Mieszkalnych**

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

* + 1. analizowanie i weryfikowanie wniosków o pomoc mieszkaniową
    2. weryfikowanie wniosków o przedłużenie umów najmu socjalnego lokali na kolejny czas oznaczony lub na czas nieoznaczony;
    3. prowadzenie spraw regulacji tytułów prawnych do lokali mieszkalnych;
    4. analizowanie wniosków z zakresu przywracania tytułów prawnych do zajmowanych lokali po ustaniu przyczyny wypowiedzenia najmu;
    5. analizowanie posiadanych zasobów mieszkaniowych i finansowych osób ubiegających się o pomoc mieszkaniową poprzez najem lokali z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy oraz w okresie trwania umowy najmu;
    6. przygotowywanie spraw na posiedzenie Komisji Mieszkaniowej i sporządzania protokołów   
       z posiedzeń tej komisji;
    7. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawach z zakresu udzielenia pomocy mieszkaniowej oraz najmu lokali mieszkalnych;
    8. realizowanie i weryfikowanie spraw zakwalifikowanych do pomocy mieszkaniowej w ramach rejestru gospodarstw domowych oczekujących na pomoc mieszkaniową oraz tworzenie rejestru wyroków z prawem do najmu socjalnego i realizowanie umieszczonych w nim spraw;
    9. prowadzenie dzielnicowego Rejestru osób oczekujących na najem lokalu TBS i współpraca w tym zakresie z biurem właściwym do spraw polityki lokalowej;
    10. prowadzenie spraw najmu lokali w trybie najmu socjalnego, w ramach realizacji wyroków sądu orzekających eksmisję z prawem do zawarcia umowy w trybie najmu socjalnego lokalu;
    11. prowadzenie spraw najmu tymczasowych pomieszczeń użytkownikom, których dotyczy obowiązek opróżnienia lokalu, a nie posiadającego prawa do najmu socjalnego lokalu lub zamiennego;
    12. przedstawianie Zarządowi Dzielnicy propozycji wskazań lokali opracowanych przez Zespół pracowników w dzielnicy oraz przedstawianie ofert zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu celem zatwierdzenia;
    13. pozyskiwanie i wskazywanie osobom oczekującym na pomoc mieszkaniową lokali przekazywanych do dyspozycji Urzędu;
    14. przygotowywanie i wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu;
    15. tworzenie i prowadzenie baz danych, wykazów elektronicznych lokali i spraw oraz rejestrów związanych z wykonywanymi zadaniami;
    16. 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;
    17. 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;
    18. przygotowanie dokumentów dotyczących wyrażenia zgody na przekazanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze Dzielnicy do jednorazowej dyspozycji innych dzielnic;
    19. wynajmowanie lokali położonych na obszarze dzielnicy od innych właścicieli w celu realizacji zadań m.st. Warszawy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
    20. 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 2023 r. poz. 1550, z późn. zm.);
    21. 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**

**§ 69.** 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 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. prowadzenie wykazu pustostanów;
5. przygotowywanie stanowisk w sprawie przebudowy lokali, w tym łączenia, podziału, istotnych zmian struktury po zasięgnięciu opinii w sprawie warunków technicznych i ekonomicznych przebudowy;
6. współpraca z właściwymi jednostkami w sprawie przekazywania lokali na realizację działań wynikających z realizacji ustaw, o których mowa w § 24 ust. 1 uchwały nr XXIII/669/2019 z dnia 5 grudnia 2019 r., w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. Poz. 14836, z późn. zm.);
7. przedstawianie wniosków na posiedzenie Zarządu Dzielnicy stanowisk w sprawie wydzielania tymczasowych pomieszczeń z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy, położonego na terenie Dzielnicy Praga-Północ;
8. analizowanie wniosków dotyczących oddania lokalu przez najemcę do bezpłatnego używania oraz w podnajem;
9. prowadzenie zestawień złożonych wniosków o udostępnienie danych osobowych i informacji publicznej oraz udzielanie odpowiedzi na złożone wnioski;
10. analizowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych;
11. analizowanie wniosków o dodatki energetyczne oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków energetycznych;
12. pozyskiwanie informacji o działaniach windykacyjnych wobec osób zalegających z czynszem oraz o działaniach przeprowadzanych w ramach weryfikacji najmu;
13. 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**

**§ 70.** 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 Kontaktów z Mediami

**§ 71.** Do zakresu działania Zespołu Kontaktów z Mediami należy w szczególności:

1. tworzenie przekazu informacyjnego o działaniach Dzielnicy;
2. przygotowywanie propozycji objęcia patronatem honorowym Burmistrza Dzielnicy, na podstawie wpływających wniosków z uwzględnieniem opinii właściwych wydziałów;
3. prowadzenie spraw w zakresie komunikacji społecznej;
4. prowadzenie konta Dzielnicy w portalu społecznościowych Facebook;
5. obsługa i aktualizowanie strony internetowej Dzielnicy oraz kont Dzielnicy w kanałach informacyjnych;
6. utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami w celu kształtowania wizerunku Dzielnicy, w tym:
   1. przekazywanie mediom informacji o Dzielnicy,
   2. przygotowywanie materiałów informacyjnych o Dzielnicy,
   3. udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe dotyczące zadań realizowanych w Dzielnicy,
   4. organizowanie konferencji prasowych Członków Zarządu Dzielnicy,
   5. przygotowywanie codziennych serwisów prasowych z uwzględnieniem publikacji dotyczących Dzielnicy,
   6. prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej dotyczącej dzielnicy.

Tytuł V  
Przepisy końcowe

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

**§ 73.** Traci moc 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*.*

**§ 74.** 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 28 sierpnia 2007 r., nr 895/2007 z 18 października 2007 r., nr 1010/2007 z 29 listopada 2007 r. i nr 1102/2007 z 27 grudnia 2007 r., nr 1186/2008 z 18 stycznia 2008 r., nr 1199/2008 z 22 stycznia 2008 r., nr 1401/2008 z 10 marca 2008 r., nr 1440/2008 z 20 marca 2008 r., nr 1541/2008 z 18 kwietnia 2008 r., nr 1646/2008 z 21 maja 2008 r., nr 1729/2008 z 12 czerwca 2008 r., nr 1792/2008 z 1 lipca 2008 r., nr 1919/2008 z 1 sierpnia 2008 r., nr 2019/2008 z 27 sierpnia 2008 r., nr 2193/2008 z 17 października 2008 r., nr 2357/2008 z 2 grudnia 2008 r. i nr 2467/2008 z 31 grudnia 2008 r., nr 2853/2009 z 14 kwietnia 2009 r., nr 3005/2009 z 8 maja 2009 r., nr 3145/2009 z 2 czerwca 2009 r., nr 3162/2009 z 3 czerwca 2009 r., nr 3252/2009 z 26 czerwca 2009 r., nr 3259/2009 z 29 czerwca 2009 r., nr 3328/2009 z 14 lipca 2009 r., nr 3573/2009 z 20 sierpnia 2009 r., nr 3606/2009 z 1 września 2009 r., nr 3916/2009 z 4 grudnia 2009 r. i nr 4009/2009 z 30 grudnia 2009 r., nr 4175/2010 z 5 lutego 2010 r., nr 4210/2010 z 17 lutego 2010 r., nr 4399/2010 z 1 kwietnia 2010 r., nr 4486/2010 z 14 kwietnia 2010 r., nr 4763/2010 z 7 czerwca 2010 r., nr 5187/2010 z 4 sierpnia 2010 r., nr 5272/2010 z 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z 31 sierpnia 2010 r. i nr 72/2010 z 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z 15 marca 2011 r., nr 487/2011 z 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z 13 września 2011 r., nr 1698/2011 z 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z 25 listopada 2011 r. i nr 1860/2011 z 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z 15 lutego 2012 r., nr 2118/2012 z 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z 13 lipca 2012 r., nr 3295/2012 z 3 września 2012 r., nr 3383/2012 z 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z 3 października 2012 r. i nr 3474/2012 z 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z 8 stycznia 2013 r., nr 3871/2013 z 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z 9 września 2013 r. i nr 5331/2013 z 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z 30 września 2014 r. i nr 82/2014 z 31 grudnia 2014 r., nr 233/2015 z 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z 30 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z 28 maja 2015 r., nr 1095/2015 z 30 lipca 2015 r. i nr 1734/2015 z 28 grudnia 2015 r., nr 200/2016 z 17 lutego 2016 r., nr 601/2016 z 26 kwietnia 2016 r., nr 638/2016 z 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z 8 lipca 2016 r., nr 1407/2016 z 19 września 2016 r., nr 1476/2016 z 30 września 2016 r., nr 1527/2016 z 10 października 2016 r., nr 1688/2016 z 23 listopada 2016 r., nr 1701/2016 z 23 listopada 2016 r., nr 1843/2016 z 16 grudnia 2016 r. i nr 1887/2016 z 29 grudnia 2016 r., nr 156/2017 z 3 lutego 2017 r. , nr 448/2017 z 6 marca 2017 r., nr 1350/2017 z 7 sierpnia 2017 r., nr 1437/2017 z 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z 12 grudnia 2017 r. i nr 1966/2017 z 29 grudnia 2017 r., nr 183/2018 z 2 lutego 2018 r., nr 540/2018 z 28 marca 2018 r, nr 1162/2018 z 19 lipca 2018 r., nr 1437/2018 z 31 sierpnia 2018 r., nr 1469/2018 z 10 września 2018 r., nr 1559/2018 z 1 października 2018 r. i nr 1851/2018 z 27 listopada 2018 r., nr 160/2019 z 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z 29 maja 2019 r., nr 1037/2019 z 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z 2 sierpnia 2019 r., nr 1404/2019 z 30 sierpnia 2019 r., nr 1668/2019 z 12 listopada 2019 r. i nr 1868/2019 z 19 grudnia 2019 r., nr 83/2020 z 28 stycznia 2020 r., nr 167/2020 z 10 lutego 2020 r., nr 1076/2020 z 26 sierpnia 2020 r. i nr 1280/2020 z 28 października 2020 r., nr 178/2021 z 10 lutego 2021 r., nr 475/2021 z 26 marca 2021 r., nr 1146/2021 z 16 lipca 2021 r., nr 1828/2021 z 18 listopada 2021 r. i nr 1950/2021 z 9 grudnia 2021 r., nr 29/2022 z 11 stycznia 2022 r., nr 1268/2022 z 29 lipca 2022 r. i nr 1518/2022 z 30 września 2022 r. oraz nr 22/2023 z 9 stycznia 2023 r., nr 167/2023 z 1 lutego 2023 r., nr 812/2023 z 9 maja 2023 r. i nr 1217/2023 z 20 lipca 2023 r. i nr 1754/2023 z 30 listopada 2023 r. [↑](#footnote-ref-1)