# Tekst ujednolicony

zarządzenia nr 575/2022 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 11 kwietnia 2022 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Białołęka miasta stołecznego Warszawy w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy, uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem:

nr 669/2024 Prezydenta Miasta stołecznego Warszawy z 8 kwietnia 2024 r.

# ZARZĄDZENIE NR 575/2022

# PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

# z dnia 11 kwietnia 2022 r.

# **w sprawie** **nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Białołęka** 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, 1688) i § 11 ust. 12 załącznika do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn.zm.[[1]](#footnote-1))) zarządza się, co następuje:

## Tytuł I

## Przepisy ogólne

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

**§ 2.** Wewnętrzny regulamin organizacyjny Urzędu Dzielnicy Białołęka miasta stołecznego Warszawy w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy określa wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy Białołęka.

**§ 3.** Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Urzędu Dzielnicy Białołęka miasta stołecznego Warszawy w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy jest mowa o:

1. Dzielnicy - należy przez to rozumieć Dzielnicę Białołęka miasta stołecznego Warszawy;
2. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta stołecznego Warszawy oraz instytucję kultury, przekazaną do kompetencji Dzielnicy Białołęka miasta stołecznego Warszawy;

## Tytuł II

## Struktura organizacyjna Urzędu Dzielnicy

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

1. Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WAG, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
   1. Referat Administracyjny – UD-II-WAG-RA,
   2. Referat Gospodarczy – UD-II-WAG-RG, w skład którego wchodzi Warsztat – UD-II-WAG-RGa,
   3. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-II WAG-OK ;
2. Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WAB, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
3. Referat Architektury – UD-II-WAB-AR,
4. Referat Urbanistyki – UD-II-WAB-UR,
5. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-II-WAB-OK;
6. Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WBK, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
7. Referat Księgowości – UD-II-WBK-RK,
8. Referat Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi – UD-II-WBK-GO,
9. Referat Planowania i Sprawozdawczości – UD-II-WBK-PS,
10. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-II-WBK-OK;
11. Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WDG, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
12. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zezwoleń Alkoholowych i Handlu Obwoźnego – UD-II-WDG-ZH,
13. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej – UD-II-WDG-DG,
14. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-II-WDG-OK;
15. Wydział Gospodarki Nieruchomościami dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WGN, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
16. Referat Mienia Miasta – UD-II-WGN-MM,
17. Referat Gospodarki Nieruchomościami – UD-II-WGN-GN,
18. Referat Nabywania Nieruchomości – UD-II-WGN-NN,
19. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-II-WGN-OK;
20. Wydział Informatyki dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WIN;
21. Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WIR, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
22. Referat Utrzymania i Remontów Dróg – UD-II-WIR-UR,
23. Referat Infrastruktury i Planów Miejscowych – UD-II-WIR-IP,
24. Referat Zajęcia Pasa Drogowego – UD-II-WIR-ZP,
25. Referat Organizacji Ruchu – UD-II-WIR-IR,
26. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Postępowań Egzekucyjnych i Obsługi Finansowo-Księgowej – UD-II-WIR-EK,
27. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-II-WIR-OK;
28. Wydział Inwestycji dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WIS, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
29. Referat Inwestycji – UD-II-WIS-IN,
30. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Organizacyjnej – UD-II-WIS-OO;
31. Wydział Inwestycji Drogowych dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WID, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
32. Referat Inwestycji Drogowych – UD-II-WID-ID,
33. Referat Realizacji Umów Drogowych – UD-II-WID-UD;
34. Wydział Kadr dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WKD, w skład którego wchodzi następująca, wewnętrzna komórka organizacyjna: Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Koordynacji Ochrony Danych Osobowych – UD-II-WKD-OD;
35. Wydział Kultury dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WKU;
36. Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WOM, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
37. Referat Obsługi Bezpośredniej – UD-II-WOM-OB,
38. Referat Kancelaryjny – UD-II-WOM-K;
39. Wydział Obsługi Rady Dzielnicy dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WOR;
40. Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WOŚ,

w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. Referat Zieleni, Ochrony Środowiska i Utrzymania Czystości – UD-II-WOŚ-ZOU,
2. Referat Kontroli, Konserwacji, Administracji i Gospodarki Wodnej –UD-II-WOŚ-KKW,
3. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Inwestycji – UD-II-WOŚ-IN,

d) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Finansów i Sprawozdawczości – UD-II-WOŚ-FS;

1. Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WOD, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
2. Referat Obsługi Sekretariatów Członków Zarządu Dzielnicy – UD-II-WOD-OS,
3. Referat Obsługi Zarządu Dzielnicy – UD-II-WOD-OZ;
4. Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WOW, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
5. Referat Organizacji Nauczania i Wychowania – UD-II-WOW-ON,
6. Referat Realizacji Zadań Oświatowych – UD-II-WOW-ZO;
7. Wydział Prawny dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WPR, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
   1. Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych – UD-II-WPR-RP,
   2. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych – UD-II-WPR-SA;
8. Wydział Promocji i Sportu dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WPS, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
9. Referat Promocji i Komunikacji Społecznej – UD-II-WPS-RP,
10. Referat Sportu i Rekreacji – UD-II-WPS-RS;
11. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WSZ, w skład którego wchodzą następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
12. Referat Świadczeń Rodzinnych i Obsługi Funduszu Alimentacyjnego – UD-II-WSZ-ŚR,
13. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Profilaktyki Uzależnień i Rozwiązywania Problemów Społecznych – UD-II-WSZ-UP,
14. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-II-WSZ-OK;
15. Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WZP;
16. Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-WZL;
17. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy – Rzecznik Prasowy Dzielnicy dla Dzielnicy Białołęka – UD-II-RPD;
18. Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Funduszy Europejskich – UD-II WFE.

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

## Tytuł III

## Zarządzanie Ryzykiem w Urzędzie Dzielnicy

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

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

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

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

4**.** Wzakresie zadań, wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, Naczelnicy Wydziałów i osoby zatrudnione na samodzielnym jedno- i wieloosobowym stanowisku pracy Urzędu Dzielnicy odpowiadają przed nadzorującym Zastępcą Burmistrza oraz Burmistrzem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z Koordynatorem ds. ryzyka, na zasadach i w terminach określonych przez Burmistrza.

## Tytuł IIIa

## Uczestnictwo Urzędu Dzielnicy w systemie zarządzania strategią rozwoju miasta

**§ 6a.** 1. Urząd Dzielnicy uczestniczy w systemie zarządzania strategią rozwoju miasta zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta.

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

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

## Tytuł IV

## Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy

## Dział I

## Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Białołęka

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

## Rozdział 1

## Referat Administracyjny

**§ 8.** Do zakresu działania Referatu Administracyjnego wchodzącego w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

* + 1. gospodarowanie składnikami majątku ruchomego, znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez Wydział, w tym m.in.:

1. prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej,
2. prowadzenie ewidencji na kartach osobistego wyposażenia,
3. współuczestniczenie w inwentaryzacji,
4. prowadzenie spraw likwidacji składników majątku ruchomego;
   * 1. gospodarowanie składnikami majątku ruchomego, znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez Wydział i przekazanych do korzystania przez Urząd Stanu Cywilnego;
     2. zapewnianie zaopatrzenia komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i delegatur biur Urzędu, w tym m.in.:
5. realizacja potrzeb Wydziałów w zakresie zakupu sprzętu biurowego, artykułów biurowych, artykułów spożywczych, druków firmowych, wizytówek, biletów komunikacji miejskiej, pieczęci, w tym pieczęci urzędowych, prasy, wydawnictw i mebli oraz innych artykułów niezbędnych do zapewnienia ciągłości działania Urzędu Dzielnicy,
6. realizacja potrzeb delegatur w zakresie zakupu: sprzętu biurowego, artykułów biurowych, prasy, wydawnictw oraz mebli;
   * 1. prowadzenie gospodarki magazynowej;
     2. nadzór nad realizacją umów dotyczących zakresu działania Wydziału, w tym:
7. obciążanie najemców lokali użytkowych za media zgodnie z zawartymi umowami,
8. obciążanie innych użytkowników lokali w budynku Urzędu Dzielnicy za media zgodnie z zawartymi porozumieniami, umowami,
9. obciążanie innych użytkowników przyłączy do mediów komunalnych;
   * 1. przygotowywanie projektu załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału oraz jego realizacja, w tym:
10. opracowywanie planu wydatków na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych,
11. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału,
12. nadzorowanie wydatków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych,
13. prowadzenie ewidencji wydatków Wydziału;
    * 1. zapewnienie obsługi transportowej we współpracy z biurem właściwym w sprawach obsługi transportowej, w zakresie określonym w regulaminie obsługi transportowej Urzędu m.st. Warszawy;
      2. prowadzenie rejestru oraz zbioru umów dotyczących zakresu działania Wydziału;
      3. prowadzenie spraw udostępniania sali konferencyjnej Urzędu Dzielnicy.

## Rozdział 2

## Referat Gospodarczy

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

1. zarządzanie i administrowanie dzielnicowymi budynkami oraz lokalami, w których mieszczą się komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy, delegatury biur Urzędu oraz filii archiwum zakładowego Urzędu, a w tym:
2. sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym oraz estetyką lokali i budynków Urzędu Dzielnicy,
3. eksploatacja lokali, instalacji i urządzeń,
4. zabezpieczenie dokumentacji technicznej użytkowanych budynków i lokali, gromadzenie, weryfikacja i aktualizacja dokumentacji technicznej,
5. planowanie i prowadzenie remontów oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
6. nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i otoczeniu budynku Urzędu Dzielnicy,
7. nadzorowanie prac pielęgnacji zieleni wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu Dzielnicy,
8. realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (zakup środków higieny osobistej i ochrony indywidualnej),
9. podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w budynkach Urzędu Dzielnicy,
10. realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
11. zarządzanie i administrowanie dzielnicowymi budynkami oraz lokalami, w których mieści się siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie:
12. zapewnienia czystości w pomieszczeniach biurowych i sali ślubów,
13. napraw, konserwacji, remontów i modernizacji,
14. zapewnienia ochrony;
15. zapewnienie ochrony osób i mienia w budynkach i lokalach użytkowanych przez Urząd Dzielnicy, m.in. poprzez:
    * 1. opracowywanie dokumentacji ochrony obiektów Urzędu Dzielnicy pod nadzorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
      2. nadzór nad stosowaniem zasad dostępu do pomieszczeń w Urzędzie Dzielnicy,
      3. budowę, rozbudowę oraz serwis systemów zabezpieczenia technicznego w ramach wykonywanych zadań pod nadzorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
      4. zakup plomb lub innych środków zabezpieczenia,
      5. współpracę z biurem właściwym w sprawach ochrony osób i mienia w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej siedzib Urzędu Dzielnicy, delegatur biur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu;
    1. zapewnienie obsługi technicznej, w tym m.in.:
       1. sprawnego funkcjonowania sprzętu biurowego, wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych,
       2. warunków techniczno-materialnych do przeprowadzania wyborów i referendów,
       3. wykonywanie prac fizycznych w zakresie m.in. z obsługi przeprowadzek, prac malarskich itp.;
    2. zarządzanie parkingami zgodnie z właściwością;
    3. nadzór oraz kontrola prac wykonywanych zgodnie z umowami.

## Oddział I

## Warsztat

**§ 10.** Do zakresu działania Warsztatu, wchodzącego w skład Referatu Gospodarczego, należy w szczególności:

* 1. wykonywanie drobnych napraw i prac konserwatorskich, w tym malarskich, stolarskich, ślusarskich, hydraulicznych oraz elektrycznych;
  2. wykonywanie prac w zakresie:
     1. obsługi przeprowadzek,
     2. obsługi technicznej wyborów, referendów oraz posiedzeń Rady Dzielnicy.

## Rozdział 3

## Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej

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

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
2. przekazywanie merytorycznym stanowiskom, zadekretowanych spraw do realizacji;
3. prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady m.st. Warszawy, uchwał Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy, protokołów z sesji i komisji Rady Dzielnicy, interpelacji radnych Dzielnicy, regulaminów w zakresie działania Wydziału;
4. aktualizowanie książki wyjść służbowych i planów urlopów Wydziału;
5. monitorowanie i zgłaszanie potrzeb Wydziału w zakresie obsługi informatycznej i wyposażenia w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
6. przekazywanie dokumentów sporządzonych w Wydziale do filii archiwum zakładowego Urzędu;
7. prowadzenie rejestru faktur dotyczących działania Wydziału.

## Dział II

## Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Białołęka

**§ 12.** Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Białołęka należy prowadzenie spraw z zakresu architektury i budownictwa oraz planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

1. przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
2. podejmowanie czynności w trybie art. 57 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1786);
3. prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego oraz właściwym organom i jednostkom;
4. współdziałanie z biurem właściwym do spraw architektury i planowania przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;
5. przygotowywanie opinii, uzgodnień, zaświadczeń i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa dla inwestycji należących do kompetencji Dzielnicy;
6. 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), 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. poz. 682) i ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479) dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego;
7. przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego oraz właściwych organów;
8. prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego oraz innych właściwych organów;
9. wydawanie opinii na wniosek innych organów, a w szczególności opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw, terenów objętych roszczeniami o zwrot – na wniosek biura właściwego do spraw geodezji i katastru, biurawłaściwego do sprawmienia miasta i skarbu państwa oraz biura właściwego do spraw dekretowych.

## Rozdział 1

## Referat Architektury

**§ 13.** Do zakresu działania Referatu Architektury, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Białołęka należy 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, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane oraz ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego;
2. podejmowanie czynności w trybie art. 57 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
3. przygotowywanie opinii, uzgodnień, zaświadczeń i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa dla inwestycji należących do kompetencji Dzielnicy.

## Rozdział 2

## Referat Urbanistyki

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

1. przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
3. przegotowywanie opinii, uzgodnień, zaświadczeń i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa;
4. współdziałanie z biurem właściwym do spraw architektury i planowania przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie.

## Rozdział 3

## Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej

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

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału;
2. przekazywanie merytorycznym stanowiskom, zadekretowanych spraw do realizacji;
3. prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady m.st. Warszawy, uchwał Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy, protokołów z sesji i komisji Rady Dzielnicy, arkuszy interwencyjnych radnych Dzielnicy, regulaminów w zakresie działania Wydziału;
4. aktualizowanie zakresów czynności pracowników Wydziału, książki wyjść służbowych, planów urlopów;
5. analiza potrzeb szkoleniowych dla pracowników Wydziału;
6. monitorowanie i zgłaszanie potrzeb Wydziału w zakresie obsługi informatycznej i wyposażenia w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
7. przekazywanie dokumentów sporządzonych w Wydziale do filii archiwum zakładowego Urzędu;
8. kontrola terminowości i płynności spraw Wydziału;
9. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku dotyczących działania Wydziału;
10. przygotowywanie projektów uchwał Rady Dzielnicy i Zarządu Dzielnicy;
11. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, arkusze interwencyjne radnych;
12. przygotowywanie odpowiedzi na zapytania Burmistrza i pozostałych Członków Zarządu Dzielnicy.

## Dział III

## Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Białołęka

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

1. opracowywanie propozycji do projektów załączników dzielnicowych do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
2. prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na postawie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
3. prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Dzielnicy;
4. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie operacji finansowych, sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej Dzielnicy, a także sprawozdawczości finansowej Urzędu Dzielnicy jako jednostki budżetowej;
5. analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;
6. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
7. pobór podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłaty skarbowej (wpłaty w kasach);
8. opracowywanie planów, prognoz i harmonogramów w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetu Dzielnicy;
9. prowadzenie wstępnej windykacji należności m.st. Warszawy;
10. podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym:
11. przygotowywanie projektów upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
12. przygotowywanie projektów postanowień w toku postępowania egzekucyjnego w administracji,
13. przygotowywanie projektów zaświadczeń oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia bądź o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści, w tym do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego, w zakresie spraw wynikających z zadań i kompetencji wymienionych w uchwale nr XLVI/1422/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie przekazania dzielnicom m.st. Warszawy do wykonywania niektórych zadań i kompetencji m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Mazow. z 2016 r. poz. 6725);
14. przygotowywanie 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.;
15. sprawy opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym naliczanie i pobór opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także ich windykacja;
16. wprowadzanie i aktualizowanie danych w rejestrze odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa;
17. ewidencja wpłat opłaty komunikacyjnej, opłat za koncesję na sprzedaż napojówalkoholowych, opłat i kar za wycięcie drzew i krzewów oraz ich rozliczanie z m.st. Warszawą;
18. weryfikacja, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez biuro właściwe do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 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;
19. prowadzenie spraw upadłości podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, które są 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;
20. prowadzenie spraw restrukturyzacji podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne, które są 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;
21. obsługa Urzędu Dzielnicy i podległych Jednostek organizacyjnych w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe, w szczególności zabezpieczenie płynności finansowej – wprowadzanie danych do aplikacji „Płynność finansowa”, tj. harmonogramu planowanych dochodów i wydatków oraz bieżąca aktualizacja zapotrzebowania na środki finansowe na realizację wydatków.

## Rozdział 1

## Referat Księgowości

**§ 17.** Do zakresu działania Referatu Księgowości, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Białołęka, należy w szczególności prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Wydziałów oraz prowadzenie rozliczeń finansowych, w tym:

1. prowadzenie obsługi bankowo-kasowej Dzielnicy oraz współpraca z bankiem;
2. prowadzenie księgowości dochodów stanowiących wpływy z obszaru Dzielnicy, z majątku m.st. Warszawy znajdującego się na obszarze Dzielnicy i innych dochodów m.st. Warszawy pozyskiwanych przez Dzielnicę;
3. ewidencja finansowo-księgowa majątku trwałego;
4. ewidencja i rozliczanie kosztów środków trwałych w budowie (inwestycje);
5. prowadzenie księgowości materiałowej;
6. sporządzanie przelewów w bankowości elektronicznej;
7. ewidencja rozrachunków z kontrahentami oraz ich terminowe rozliczanie;
8. okresowe uzgadnianie sald zaległości i nadpłat;
9. naliczanie odsetek od nieterminowych płatności;
10. prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z tytułu ZUS, PPK, podatku dochodowego od osób fizycznych (we współpracy z biurem właściwym do spraw księgowości i kontrasygnaty oraz biurem właściwym do spraw kadr);
11. prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT, w tym.in. prawidłowe prowadzenie cząstkowych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz sporządzanie cząstkowych deklaracji Urzędu Dzielnicy;
12. prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT Jednostek organizacyjnych z Urzędem Dzielnicy, w tym sporządzanie zbiorczych deklaracji Dzielnicy;
13. przygotowywanie danych wymaganych przez Ministerstwo Finansów oraz ich wysyłka w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego do biura właściwego do spraw księgowości i kontrasygnaty;
14. wystawianie faktur;
15. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
16. rozliczanie zadań zleconych i powierzonych finansowanych z dotacji celowych, kontrola finansowa i rozliczanie dotacji udzielanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
17. sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych do zapłaty;
18. ewidencja, nadzór i kontrola realizacji wydatków ponoszonych w ramach załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
19. przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań finansowych Jednostek organizacyjnych;
20. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego Urzędu Dzielnicy jako jednostki budżetowej;
21. prowadzenie pełnej ewidencji i rozliczanie Funduszu Świadczeń Socjalnych, dochodów własnych, depozytów i innych wartości pieniężnych;
22. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń funduszy europejskich;
23. prowadzenie rozliczeń finansowych na potrzeby biura właściwego do spraw księgowości i kontrasygnaty;
24. archiwizowanie dowodów finansowo-księgowych;
25. współpraca z biurem właściwym do spraw księgowości i kontrasygnaty w zakresie ww. spraw;
26. prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
27. prowadzenie księgowości oraz odprowadzanie dochodów z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
28. obsługa Urzędu Dzielnicy i Jednostek organizacyjnych w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe, w szczególności zabezpieczenie płynności finansowej – wprowadzanie danych do aplikacji „Płynność finansowa”, tj. harmonogramu planowanych dochodów i wydatków oraz bieżąca aktualizacja zapotrzebowania na środki finansowe na realizację wydatków;
29. bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie prawa finansów publicznych, a w szczególności w zakresie podatku od towarów i usług.

## Rozdział 2

## Referat Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi

**§ 18.** Do zakresu działania Referatu Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Białołęka, należą 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 art. 6o ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a także w przypadku niedopełnienia przez właściciela nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zgodnie z art. 6ka tej ustawy;
3. prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
4. ewidencja księgowa dokonywanych wpłat,
5. proporcjonalne zaliczanie wpłat na poczet kwoty zaległości wraz z należnymi odsetkami za zwłokę w przypadku, jeśli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę – wydawanie w tym zakresie postanowień,
6. analiza zaległości i nadpłat na poszczególnych kontach, kontrola terminowości wpłat,
7. zwrot nadpłaconych i nienależnie uiszczonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych dotyczących wykonanych dochodów;
9. podejmowanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 i następnych ustawy z dnia 29 sierpnia 2007 r. — Ordynacja podatkowa w związku z art. 6q ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
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. 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;
12. windykacja zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi według zasad określonych w Dziale III zarządzenia Prezydenta w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie m.st. Warszawy, w tym w urzędach dzielnic m.st. Warszawy, w szczególności w zakresie wystawiania upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji oraz tytułów wykonawczych w zakresie tych należności;
13. prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie projektów decyzji stwierdzających utratę prawa do zwolnienia, o którym mowa w art. 6k ust. 4a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w przypadkach określonych w art. 6k ust. 4b pkt 1-3 tej ustawy.

## Rozdział 3

## Referat Planowania i Sprawozdawczości

**§ 19.** Do zakresu działania Referatu Planowania i Sprawozdawczości, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Białołęka, należą w szczególności:

1. opracowywanie 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:
2. przekazywanie do Wydziałów oraz Jednostek organizacyjnych otrzymanych od Prezydenta i Skarbnika 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,
3. współpraca z biurami Urzędu, Jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie opracowania projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
4. zbieranie, weryfikacja, uzgadnianie i kompletowanie projektów planów finansowych:
   * + jednostek budżetowych,
     + dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900) i wydatków nimi finansowanych,
     + zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych realizowanych przez Dzielnicę i Jednostki organizacyjne,
   1. opracowywanie projektów zbiorczych planów finansowych:
      * dochodów i wydatków Dzielnicy,
      * dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych,
      * zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
   2. przekazywanie Wydziałom oraz podległym Jednostkom organizacyjnym informacji otrzymanej od Prezydenta i 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,
   3. weryfikacja otrzymanych od Jednostek organizacyjnych oraz Wydziałów 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,
   4. opracowanie projektu planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
5. realizacja załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej oraz realizacja wieloletnich przedsięwzięć bieżących ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy:
   1. współpraca z biurami Urzędu, Jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie zmian załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej oraz w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć bieżących, w części dotyczącej Dzielnicy,
   2. weryfikacja, pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych, klasyfikacją budżetową, zadaniami przewidzianymi do realizacji w budżecie m.st. Warszawy, Wieloletnią Prognozą Finansową i wieloletnimi przedsięwzięciami zgodnie z zarządzeniami Prezydenta w sprawie: wprowadzenia Instrukcji w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu m.st. Warszawy w układzie zadaniowym, dokonywania zmian w budżecie miasta stołecznego Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie i zmian w planie wydatków Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, wprowadzenia Instrukcji dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych oraz pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, wniosków w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej otrzymanych od Jednostek organizacyjnych i Wydziałów,
   3. sporządzanie projektów uchwał Rady Dzielnicy i Zarządu Dzielnicy dotyczących zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej w tym w wykazie wieloletnich przedsięwzięć zgodnie z zarządzeniami Prezydenta w sprawie: wprowadzenia Instrukcji w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu m.st. Warszawy w układzie zadaniowym, dokonywania zmian w budżecie miasta stołecznego Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie i zmian w planie wydatków Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, wprowadzenia Instrukcji dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych,
   4. sporządzanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy nie skutkujących zmianami budżetu w układzie klasycznym i zadaniowym, dotyczących zmiany objaśnień (kalkulacji) i dysponentów które są komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy,
   5. przekazywanie Wydziałom oraz podległym Jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania planów finansowych do zmian ujętych w zarządzeniach Prezydenta oraz uchwałach Rady m.st. Warszawy,
   6. przekazywanie Wydziałom oraz Jednostkom organizacyjnym informacji o wysokości limitów wydatków na wieloletnie przedsięwzięcia dotyczące Dzielnicy ujęte w uchwale Rady m.st. Warszawy w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
   7. aktualizowanie planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy na podstawie zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady m.st. Warszawy,
   8. nadzór nad przedkładanymi przez kierowników jednostek budżetowych zmianami w planie dochodów i wydatków na rachunkach dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych oraz postępowanie zgodnie z uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wydzielonych rachunków niektórych jednostek budżetowych m.st. Warszawy oraz dochodów gromadzonych na tych rachunkach oraz z planem zatwierdzonym przez Radę m.st. Warszawy,
   9. nadzór i kontrola realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy (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 m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy;
6. sprawozdawczość okresowa, w tym:
   1. weryfikacja sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań Jednostek organizacyjnych z realizacji przedsięwzięć, rachunków dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych tych Jednostek organizacyjnych,
   2. weryfikacja sprawozdań dzielnicowych instytucji kultury nadzorowanych przez Dzielnicę,
   3. sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania zadań finansowanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w terminach określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
   4. sporządzanie sprawozdania z realizacji wieloletnich przedsięwzięć bieżących,
   5. kontrola finansowa i rozliczanie dotacji udzielanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
   6. bieżąca analiza sprawozdań Jednostek organizacyjnych i Wydziałów,
   7. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych Jednostek organizacyjnych,
   8. sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych dla Dzielnicy,
   9. przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych dla Skarbnika m.st. Warszawy, Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy,
   10. okresowe sporządzanie informacji o stopniu realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
7. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu (organu finansowego), w tym:
8. rozliczanie Jednostek organizacyjnych z przekazanych dochodów na rachunek pomocniczy budżetu Dzielnicy do budżetu m.st. Warszawy oraz z pobranych środków na wydatki z rachunku pomocniczego budżetu Dzielnicy do budżetu m.st. Warszawy,
9. ewidencja pobranych środków na wydatki przez Jednostki organizacyjne,
10. ewidencja przekazanych dochodów budżetowych przez Jednostki organizacyjne,
11. rozliczanie dochodów i środków na wydatki;
12. opracowywanie analiz historycznych i bieżących w zakresie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
13. przygotowywanie prognoz finansowych w perspektywie średnio i długookresowej;
14. bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie prawa finansów publicznych.
15. przygotowywanie propozycji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, dotyczących Dzielnicy i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw inwestycji i polityki rozwoju;
16. przygotowywanie propozycji, w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy oraz propozycji zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy w trakcie trwania roku budżetowego;
17. sporządzanie i aktualizowanie harmonogramów dla zadań inwestycyjnych ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
18. sporządzanie i aktualizowanie planów rzeczowo-finansowych dla inwestycji z zakresu budowy dróg powiatowych oraz komunalnego budownictwa mieszkaniowego ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
19. rozliczanie wydatków inwestycyjnych;
20. opracowywanie sprawozdawczości (w zakresie finansowym i rzeczowym) dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym sprawozdań półrocznych i rocznych oraz miesięcznej informacji o stanie realizacji dzielnicowych zadań inwestycyjnych;
21. współpraca z właściwymi biurami (w tym uzyskiwanie stosownych opinii) w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
22. koordynacja prac w zakresie funkcjonowania Rocznych Planów Działań.

## Rozdział 4

## Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej

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

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. przekazywanie merytorycznym stanowiskom, zadekretowanych spraw do realizacji;
3. monitorowanie i zgłaszanie potrzeb Wydziału w zakresie obsługi informatycznej i wyposażenia w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
4. zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
5. sporządzanie sprawozdań, raportów i analiz dotyczących działalności Wydziału;
6. ewidencja wyjść w godzinach służbowych pracowników Wydziału;
7. przekazywanie dokumentów sporządzonych w Wydziale do filii archiwum zakładowego Urzędu;
8. analiza potrzeb szkoleniowych dla pracowników Wydziału;
9. obsługa pracy Głównego Księgowego i zastępcy naczelnika Wydziału.

## Dział IV

## Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Białołęka

**§ 21.** Do zakresu działania Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

1. udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej;
2. przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekształcanie ich w formę dokumentu elektronicznego, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja;
3. wykonywanie czynności w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
4. wykonywanie czynności w zakresie ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, określonych w art. 38 ust. 3 i art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1944);
5. ewidencja pól biwakowych;
6. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151, z późn zm.);
7. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania organowi II instancji w ramach złożonych przez stronę środków odwoławczych;
8. przekazywanie na wniosek biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego informacji i sprawozdań objętych zakresem działania Wydziału;
9. przekazywanie do biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego kopii rozstrzygnięć organów odwoławczych i sądów w zakresie realizowanych zadań;
10. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy dotyczących prowadzenia handlu obwoźnego na obszarze Dzielnicy.

## Rozdział 1

## Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zezwoleń Alkoholowych i Handlu Obwoźnego

**§ 22.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zezwoleń Alkoholowych i Handlu Obwoźnego, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Białołęka, należy w szczególności:

1. udzielanie informacji przedsiębiorcom w zakresie uzyskania zezwoleń alkoholowych oraz o innych obowiązkach wynikających z korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
2. przyjmowanie od przedsiębiorców wniosków dotyczących wydania zezwoleń alkoholowych;
3. przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
   * 1. przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
     2. naliczanie opłat oraz ewidencja wpłat, jak również kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
     3. powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
     4. przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczeń,
     5. wydawanie na wniosek przedsiębiorcy uwierzytelnionych kopii zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
     6. przeprowadzanie oględzin punktów sprzedaży napojów alkoholowych przy udziale strony, co do zgodności jego usytuowania z zasadami określonymi w przepisach prawa,
     7. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych (przesłuchania świadków, zebranie materiałów interwencyjnych policji i straży miejskiej, współpraca z prokuraturą),
     8. przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych, dotyczących obowiązku wniesienia opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
     9. 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,
     10. monitorowanie poziomu wykorzystania maksymalnej liczby wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych m.st. Warszawy,
     11. udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
     12. przekazywanie do biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego wniosków przedsiębiorców o wydanie pisemnej interpretacji w indywidualnych sprawach, co do zakresu i sposobu zastosowania przepisów, z których wynika obowiązek wnoszenia opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
4. przygotowywanie projektu budżetu w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w części dotyczącej Dzielnicy i monitorowanie jego realizacji, a także przygotowywanie propozycji korekty budżetu;
5. ewidencjonowanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz tworzenie szczegółowych przypisów opłat za korzystanie z zezwoleń w programie SIGID ALKOHOLE;
6. współpraca z uprawnionymi instytucjami i organami, w tym jednostkami kontrolnymi, w zakresie realizacji ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
7. przeprowadzanie konsultacji w zakresie lokalizacji stoisk handlowych z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy sprawującymi zarząd danym terenem lub z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy wykonującymi funkcje i zadania zarządcy dróg publicznych oraz przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy dotyczących prowadzenia handlu obwoźnego na obszarze Dzielnicy.

## Rozdział 2

## Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej

**§ 23.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Białołęka, należy w szczególności:

1. udzielania informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej;
2. przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekształcanie ich w formę dokumentu elektronicznego, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja;
3. ewidencja działalności gospodarczej, w tym przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej;
4. przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi pisemnych na wnioski/zapytania dotyczące wpisów w archiwalnych bazach danych funkcjonujących do dnia 1 lipca 2011 roku;
5. ewidencja pól biwakowych;
6. ewidencja obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, określonych w art. 38 ust. 3 i art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
7. udział w kontrolach działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
8. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, w zakresie:
   * 1. zaszeregowania i odmowy zaszeregowania pól biwakowych,
     2. odmowy wpisu obiektu do ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
     3. wykreślenia obiektu z ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
     4. nakazu wstrzymania świadczenia usług hotelarskich.

## Rozdział 3

## Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej

**§ 24.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Białołęka, należy w szczególności:

1. obsługa organizacyjno-biurowa Wydziału, w tym prowadzenie elektronicznego rejestru pism (SignUM);
2. ewidencja wyjść w godzinach służbowych pracowników Wydziału;
3. sporządzanie sprawozdań, raportów i analiz dotyczących działalności Wydziału;
4. przygotowywanie urzędowych druków niezbędnych do pracy Wydziału;
5. monitorowanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Dzielnicy;
6. prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych;
7. ewidencja upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta pracownikom Wydziału;
8. przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej aktualnych informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział w celu zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu Dzielnicy;
9. zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
10. archiwizacja dokumentów w zakresie działania Wydziału;
11. obsługa organizacyjna naczelnika Wydziału.

## Dział V

## Wydział Gospodarki Nieruchomościami dla Dzielnicy Białołęka

**§ 25.** Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dla Dzielnicy Białołęka należą sprawy nieruchomości w zakresie przekazanym do kompetencji dzielnic i nie przekazane do kompetencji innych komórek organizacyjnych, w szczególności:

1. ewidencja zasobu nieruchomości m.st. Warszawy oraz nieruchomości podlegających komunalizacji;
2. prowadzenie spraw komunalizacji i ujawniania własności m.st. Warszawy w księgach wieczystych;
3. gospodarowanie nieruchomościami m.st. Warszawy;
4. pozyskiwanie praw do nieruchomości przeznaczonych na cele inwestycyjne i rozwojowe dzielnicy;
5. udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i które są we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw;
6. podejmowanie czynności określonych w art. 36 i 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977);
7. wykonywanie zadań w zakresie udostępniania stanowisk do prowadzenia handlu obwoźnego, prowadzeniem obwoźnej działalności gastronomicznej ze stoisk mobilnych na skwerach i parkach, prowadzeniem imprez gastronomiczno- plenerowych tzw. targów gastronomicznych w parkach, skwerach i zieleńcach poza pasem drogi.

## Rozdział 1

## Referat Mienia Miasta

**§ 26.** Do zakresu działania Referatu Mienia Miasta, wchodzącego w skład Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dla Dzielnicy Białołęka, należy w szczególności:

1. 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;
2. sprawy w zakresie komunalizacji w trybie ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z późn. zm.) oraz w trybie przepisów ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2329);
3. sprawy w zakresie postępowań prowadzonych w trybie ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 poz. 872, z późn. zm.), w zakresie dróg gminnych;
4. wnoszenie opłat z tytułu użytkowania wieczystego przysługującego m.st. Warszawie na gruntach Skarbu Państwa oraz reprezentowanie m.st. Warszawy przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym i sądami powszechnymi w sprawach aktualizacji opłat rocznych, zmiany stawki procentowej oraz bonifikat, z wyłączeniem nieruchomości powierzonych innym jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;
5. realizowanie spraw w ramach zwykłego zarządu nieruchomościami należącymi do zasobu m.st. Warszawy lub przeznaczonymi na realizację celów statutowych dzielnicy oraz nieruchomościami pozostającymi w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegającymi komunalizacji, nie przekazanymi jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;
6. prowadzenie postępowań mających na celu przeciwdziałanie zasiedzeniu gruntów m.st. Warszawy oraz znajdujących się we władaniu m.st. Warszawy;
7. wyrażanie zgody właściciela nieruchomości na usunięcie drzew lub krzewów;
8. reprezentowanie m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych związanych z podziałami geodezyjnymi wszczętymi na wniosek właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów, obejmującymi tereny przeznaczone pod drogi gminne lub ich poszerzenie, ocena zastosowania art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2023 r. poz. 344, z późn. zm.) w odniesieniu do dróg gminnych oraz ujawnianie m.st. Warszawy jako właściciela lub wykreślanie prawa użytkowania wieczystego gruntu w księgach wieczystych;
9. udział w postępowaniach o rozgraniczenie nieruchomości m.st. Warszawy;
10. udział oraz podejmowanie w imieniu m.st. Warszawy czynności w postępowaniach prowadzonych przez nadzór budowlany, z wyłączeniem nieruchomości stanowiących drogi gminne oraz nieruchomości pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
11. reprezentowanie m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych dotyczących wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonej nieruchomości lub jej części oraz udział w postępowaniach nadzwyczajnych;
12. prowadzenie postępowań dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających we władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych na realizację celów statutowych dzielnicy;
13. weryfikacja stanów prawnych nieruchomości i możliwości ich pośredniej lub bezpośredniej regulacji na rzecz m.st. Warszawy;
14. weryfikacja możliwości i podejmowanie czynności w celu regulacji stanów prawnych nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym;
15. prowadzenie spraw przed sądem wieczystoksięgowym w zakresie realizowanych zadań;
16. zajmowanie stanowiska oraz prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych w sprawach aktualizacji ewidencji gruntów i budynków w zakresie nieruchomości, o których mowa w pkt 1 oraz nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy oddanych w użytkowanie wieczyste, jak również w sprawach gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
17. prowadzenie zbiorów akt nieruchomości, w tym również teczek akt własnościowych;
18. wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy zabudowanych budynkami, w których planuje się sprzedaż lokali;
19. przygotowywanie wraz z niezbędną dokumentacją i przekazywanie do biura właściwego do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa, wniosków o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej prawa własności Skarbu Państwa w zakresie nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających we władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych do realizacji celów statutowych dzielnicy;
20. przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących powierzania gruntu stanowiącego własność m.st. Warszawy lub będącego w posiadaniu m.st. Warszawy w zarząd i administrowanie;
21. występowanie o podział geodezyjny nieruchomości, po uzyskaniu zgody właściciela, wyrażonej przez biuro właściwe do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa, w zakresie działania Referatu;
22. przedstawianie stanowiska m.st. Warszawy i udział w prowadzonych na wniosek postępowaniach administracyjnych lub sądowych dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
23. 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 w zakresie działania Referatu;
24. protokolarne przejmowanie nieruchomości m.st. Warszawy oraz które są w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegających komunalizacji, nie przekazanych jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy w zakresie działania Referatu.

## Rozdział 2

## Referat Gospodarki Nieruchomościami

**§ 27.** Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, wchodzącego w skład Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dla Dzielnicy Białołęka, należy w szczególności:

* 1. regulacja praw do nieruchomości m.st. Warszawy na rzecz osób fizycznych w trybie art. 207 i 208 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz na rzecz spółdzielni mieszkaniowych oraz ich związków w trybie art. 204, art. 207, art. 208 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz art. 35 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, a także na rzecz tych podmiotów w wykonaniu decyzji administracyjnych wydanych przed dniem 5 grudnia 1990 r.;
  2. regulacja praw do gruntu w trybie art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
  3. regulacja stanu prawnego gruntów zabudowanych garażami w trybie art. 211 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
  4. prowadzenie postępowań w trybie przepisów regulujących działanie rodzinnych ogrodów działkowych;
  5. wygaszanie użytkowania ustanowionego w drodze decyzji przed dniem 1 stycznia 1998 r. na rzecz spółdzielni mieszkaniowych i osób fizycznych;
  6. sprawy nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste nieprzekazane do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:
  7. określanie lub zmiana stawki procentowej, aktualizacja opłat rocznych oraz opłat rocznych w sytuacji, gdy z wnioskiem w tej sprawie wystąpi użytkownik wieczysty,
  8. ustalanie innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat rocznych,
  9. udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych przeznaczonych na cele mieszkaniowe,
  10. kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego,
  11. prowadzenie spraw w zakresie przedłużania terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy,
  12. prowadzenie spraw w zakresie wyznaczania terminów dodatkowych zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy,
  13. prowadzenie spraw w zakresie ustalania dodatkowej opłaty rocznej w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste wynikających z umowy,
  14. prowadzenie spraw przedłużania terminów użytkowania wieczystego,
  15. prowadzenie spraw rozwiązania umów użytkowania wieczystego w trybie art. 240 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
  16. prowadzenie spraw rozwiązywania umów użytkowania wieczystego na wniosek użytkowników wieczystych,
  17. prowadzenie spraw ujednolicenia terminu trwania użytkowania wieczystego,
  18. dochodzenie pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
  19. prowadzenie spraw wyrażania zgody właściciela na podział nieruchomości,
  20. weryfikacja oświadczeń inwestora o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, w sprawach dotyczących nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w zakresie posiadania przez inwestora tytułu prawnego umożliwiającego realizację inwestycji objętej wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę bądź zgłoszeniem,
  21. 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;
  22. prowadzenie spraw zniesienia współwłasności nieruchomości zabudowanej;
  23. prowadzenie spraw zbywania nieruchomości w trybie art. 37 ust. 3a pkt 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
  24. udzielanie bonifikat przy zbywaniu nieruchomości w zakresie przekazanych spraw;
  25. występowanie o zwrot bonifikat udzielonych przy zbywaniu nieruchomości;
  26. 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;
  27. 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;
  28. obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi – użytkowaniem lub służebnością przesyłu – nieruchomości udostępnionych przez dzielnice, z wyłączeniem nieruchomości pod projekty inwestycyjne i rozwojowe m.st. Warszawy, których postępowania prowadzą biura;
  29. aktualizacja opłat z tytułu użytkowania i służebności gruntowych;
  30. składanie wniosków o wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy w przypadku, gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności oraz wydawanie stosownych zaświadczeń dla celów wieczystoksięgowych;
  31. zabezpieczanie wierzytelności m.st. Warszawy poprzez ustanawianie hipotek na nieruchomościach dłużnika w związku z dokonywaniem czynności prawnych w sprawach przekazanych do prowadzenia dzielnicom, w trybie przepisów ustawy o księgach wieczystych i hipotece;
  32. naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów dzierżawy, najmu i użyczenia na okres nie dłuższy niż trzy lata, nieruchomości gruntowych które są we władaniu lub stanowiących własność m.st. Warszawy oraz podejmowanie wszelkich czynności przygotowawczych niezbędnych do zawierania, rozwiązywania lub zmiany tych umów, z wyłączeniem nieruchomości:

1. służących realizacji zadań ogólnomiejskich,
2. położonych na terenie więcej niż jednej dzielnicy,
3. pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, innych niż Jednostki organizacyjne;
   1. realizowanie ustalonych zasad gospodarowania nieruchomościami, które są we władaniu szkół i placówek oświaty i wychowania m.st. Warszawy, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej m.st. Warszawy nieposiadających osobowości prawnej, w zakresie zawierania umów najmu, dzierżawy i użyczenia na okres do 3 lat;
   2. prowadzenie spraw zawierania, zmiany i rozwiązywania umów dzierżaw nieruchomości zabudowanych garażami na okres dłuższy niż trzy lata oraz naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z tych nieruchomości;
   3. 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;
   4. prowadzenie spraw porozumień zawartych ze spółdzielniami mieszkaniowymi dotyczących korzystania z nieruchomości do czasu uregulowania ich stanu prawnego;
   5. udostępnianie nieruchomości w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, z obowiązkiem uwzględnienia interesu m.st. Warszawy;
   6. analiza i weryfikacja treści decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji zatwierdzających projekt budowlany, które dotyczą inwestycji liniowych, a także nieruchomości m.st. Warszawy które są działkami drogowymi – drogi gminne i drogi wewnętrzne, w związku z wykonywaniem zadań właścicielskich;
   7. prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia odszkodowania z tytułu ograniczenia praw do nieruchomości w trybie art. 124, art. 124a i art. 124b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
   8. prowadzenie spraw dotyczących cywilnej odpowiedzialności odszkodowawczej m.st. Warszawy wobec byłych właścicieli z tytułu zbycia nieruchomości objętych roszczeniami;
   9. prowadzenie spraw scalenia i podziałów nieruchomości;
   10. prowadzenie spraw ustanowienia lub wygaśnięcia trwałego zarządu nieruchomości które są własnością m.st. Warszawy na rzecz Jednostek organizacyjnych – dzielnicowych placówek oświatowych i wychowania oraz dzielnicowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, a także innych Jednostek organizacyjnych;
   11. zmiana stawki procentowej lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy;
   12. przygotowywanie opinii o terenach które są przedmiotem wniosków składanych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych przez podmioty z udziałem kapitału zagranicznego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców;
   13. wskazywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie przetargu lub rokowań, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
   14. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie bezprzetargowym, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
   15. przygotowywanie dokumentacji w sprawie przyłączeń gruntów w trybie art. 37 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
   16. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i promowaniu oferty inwestycyjnej m.st. Warszawy;
   17. występowanie o podział geodezyjny nieruchomości, po uzyskaniu zgody właściciela, wyrażonej przez biuro właściwe do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa, w zakresie działania Referatu,
   18. 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;
   19. prowadzenie sprzedaży w drodze przetargu nieruchomości:
4. zabudowanych budynkami mieszkalnymi, z których wykwaterowani zostali wszyscy lokatorzy,
5. 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.

## Rozdział 3

## Referat Nabywania Nieruchomości

**§ 28.** Do zakresu działania Referatu Nabywania Nieruchomości, wchodzącego w skład Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dla Dzielnicy Białołęka, należy w szczególności:

* + 1. pozyskiwanie praw do nieruchomości przeznaczonych na cele inwestycyjne i rozwojowe dzielnicy, w tym do nieruchomości zabudowanych obiektami służącymi wykonywaniu zadań o zasięgu dzielnicowym;
    2. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg gminnych;
    3. nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 2 na potrzeby zarządzania drogami gminnymi;
    4. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg wewnętrznych;
    5. prowadzenie spraw z zakresu nabywania, do zasobu gruntów gminnych, części nieruchomości położonych poza liniami rozgraniczającymi inwestycji o zasięgu dzielnicowym, jeżeli zgodnie z opinią biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego, części te nie nadają się do prawidłowego wykorzystania na dotychczasowe cele;
    6. opiniowanie wykonania lub nie wykonania prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego m.st. Warszawa;
    7. występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej, położonej na obszarze dzielnicy;
    8. podejmowanie czynności określonych w art. 36 i 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
    9. 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 w zakresie działania Referatu;
    10. protokolarne przejmowanie nieruchomości m.st. Warszawy oraz które są w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegających komunalizacji, nie przekazanych jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy w zakresie działania Referatu.

## Rozdział 4

## Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej

**§ 29.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Gospodarki Nieruchomościami dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. przekazywanie merytorycznym stanowiskom, zadekretowanych spraw do realizacji;
3. prowadzenie wewnętrznych rejestrów umów, zamówień publicznych, kontrasygnat itp.;
4. aktualizowanie planów urlopów;
5. monitorowanie wykonania budżetu m.st. Warszawy na poziomie Wydziału oraz opracowanie projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz wniosków o zmiany w budżecie m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
6. monitorowanie i zgłaszanie potrzeb Wydziału w zakresie obsługi informatycznej i wyposażenia w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
7. obsługa pracy naczelnika i zastępcy naczelnika Wydziału.

## Dział VI

## Wydział Informatyki dla Dzielnicy Białołęka

**§ 30.** Do zakresu działania Wydziału Informatyki dla Dzielnicy Białołęka należy zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu Dzielnicy oraz delegatur biur Urzędu oraz filii archiwum zakładowego Urzędu, a w szczególności:

1. administrowanie siecią komputerową w tym utrzymanie i konserwacja aktualnych zasobów sieci, rozwój sieci zgodnie ze zmianami w technologii, pomoc i nadzór nad pracą użytkowników (Help-desk), szkolenie użytkowników, serwis w zakresie obsługi aplikacji biurowych, diagnostyka uszkodzeń sprzętu i oprogramowania, drobne naprawy własne i nadzór nad serwisem zewnętrznym, zakup materiałów i części zamiennych, w tym materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i skanerów, nadzór nad prawidłową eksploatacją stacji roboczych, zarządzanie kontami użytkowników, przydział zasobów i nadawanie uprawnień;
2. ewidencja sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji oraz struktury sieciowej Urzędu Dzielnicy;
3. planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, drukarek i urządzeń powielających, w tym ich obsługa, konserwacja i dokonywanie napraw;
4. dbałość o bezpieczeństwo systemów informatycznych;
5. administracja aplikacjami użytkowymi;
6. tworzenie własnego oprogramowania dla zaspokojenia potrzeb doraźnych;
7. zapewnienie aktualnej ochrony antywirusowej;
8. wdrażanie nowych i aktualizowanie istniejących rozwiązań informatycznych na potrzeby Dzielnicy we współpracy z biurem właściwym do spraw cyfryzacji miasta oraz biurem właściwym do spraw sieci i danych;
9. zarządzanie kontami użytkowników z Urzędu Dzielnicy i Jednostek organizacyjnych w zakresie zgodnym z uprawnieniami nadanymi przez biuro właściwe do spraw sieci i danych;
10. prowadzenie całości spraw dotyczących podpisu elektronicznego;
11. zamieszczanie i zatwierdzanie w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Dzielnicy i radnych Dzielnicy;
12. realizowanie zadań w zakresie przeprowadzania wyborów i referendów zakresie zapewnienia obsługi informatycznej;
13. zapewnianie obsługi telekomunikacyjnej komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i delegatur biur Urzędu.

## Dział VII

## Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Białołęka

**§ 31.** Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

1. zarządzanie drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 645, z późn. zm.);
2. wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie przebudowy, remontów, utrzymania, ochrony i oznakowania dróg wewnętrznych, położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub które są we władaniu m.st. Warszawy, a nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom, oraz zarządzanie tymi drogami, w tym zawieranie umów najmu, dzierżawy i użyczenia, dotyczących gruntu w pasie drogowym tych dróg;
3. prowadzenie spraw rozwoju infrastruktury komunalnej w zakresie systemów wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego;
4. koordynacja działań rozwoju sieci komunikacji miejskiej i infrastruktury komunikacyjnej na obszarze Dzielnicy i utrzymywanie kontaktu w tej sprawie z Zarządem Transportu Miejskiego i Zarządem Dróg Miejskich;
5. utrzymanie sieci infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej z wyłączeniem sieci, które są własnością lub pozostających w eksploatacji MPWiK;
6. określenie zakresów robót do projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowanych inwestycją niedrogową;
7. opracowywanie projektów planów finansowania remontów i utrzymania dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
8. prowadzenie wydatków bieżących;
9. prowadzenie remontów i utrzymanie na obszarze Dzielnicy parkingów, chodników i ścieżek rowerowych wraz z ich oznakowaniem z wyłączeniem ww. obiektów zlokalizowanych na terenie placów zabaw i parków;

10) realizacja zgłoszeń z systemu Warszawa 19115 w zakresie zadań Wydziału.

## Rozdział 1

## Referat Utrzymania i Remontów Dróg

**§ 32.** Do zakresu działania Referatu Utrzymania i Remontów Dróg, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Białołęka, należy w szczególności:

1. zarządzanie drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym:
2. pełnienie funkcji inwestora,
3. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich i innych urządzeń związanych z drogą,
4. (uchylony),
5. przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
6. ewidencja dróg (w tym EDIOM), obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
7. sporządzanie informacji o drogach oraz przekazywanie ich do biura właściwego do spraw dróg, w celu przekazania Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
8. bieżące i okresowe kontrole stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
9. podejmowanie działań, w tym wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, mających na celu usunięcie awarii i zagrożeń w pasie drogowym oraz minimalizację ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg,
10. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
11. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
12. 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,
13. (uchylony),
14. wnioskowanie do biura właściwego do spraw dróg w sprawie nadawania drogom na terenie Dzielnicy kategorii gminnej,
15. przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii wynikających z zakresu posiadanych kompetencji do zarządzania drogami gminnymi na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta,
16. (uchylony),
17. uzgadnianie i opiniowanie projektów budowy nowych i przebudowy istniejących dróg i zjazdów,
18. występowanie z wnioskami o podział lub scalenie i podział nieruchomości przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej, położonej na obszarze Dzielnicy,
19. (uchylony),
20. (uchylony),
21. rozpatrywanie wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu roszczeń użytkowników dróg gminnych;
22. wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie remontów, utrzymania, ochrony dróg wewnętrznych, położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub które są we władaniu m.st. Warszawy, a nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom;
23. badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
24. przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
25. podejmowanie w sytuacjach awaryjnych działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu, o którym mowa w pkt 4;
26. (uchylony);
27. udostępnianie informacji publicznej na wniosek oraz przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
28. współpraca z Zarządem Transportu Miejskiego w zakresie funkcjonowania układów komunikacji publicznej;
29. przygotowywanie materiałów i przeprowadzanie postępowań przetargowych  
    dotyczących realizowanych remontów i utrzymania dróg;
30. remonty i utrzymanie oświetlenia ulicznego w pasach drogowych dróg w zakresie działalności Wydziału;
31. potwierdzenia zajętości działek pod drogi publiczne w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 roku – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
32. zarządzanie kanałami technologicznymi i ich utrzymywanie oraz pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
33. realizacja zgłoszeń z systemu Warszawa 19115 w zakresie zadań Referatu.

## Rozdział 2

## Referat Infrastruktury i Planów Miejscowych

**§ 33.** Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Planów Miejscowych, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Białołęka, należy szczególności:

1. prowadzenie spraw rozwoju infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego;
2. monitorowanie procesów rozwojowych (samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi) Dzielnicy w celu dokonania oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację;
3. badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Dzielnicy;
4. ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie branż, o których mowa w pkt 1 oraz współpraca w tym zakresie z biurem właściwym do spraw geodezji i katastru przy tworzeniu, wdrażaniu i eksploatacji ogólnomiejskiego systemu informatycznego do gromadzenia i przetwarzania danych przestrzennych, wchodzącego w skład infrastruktury informacji przestrzennej m.st. Warszawy;
5. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju infrastruktury drogowej oraz przygotowywanie opinii i uzgodnień dla jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy i komórek organizacyjnych Urzędu, wynikających z zakresu kompetencji posiadanych do zarządzania drogami gminnymi na mocy upoważnień udzielonych przez Prezydenta;
6. uzgadnianie zmiany zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego, polegającej w szczególności na budowie obiektu budowlanego lub wykonaniu innych robót budowlanych, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego, spowodowanego tą zmianą;
7. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wyrażających zgodę w szczególnie uzasadnionych przypadkach na lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń obcych oraz reklamy, lokalizacji zjazdów lub ich przebudowy oraz projektów decyzji wymierzających kary pieniężne w tych sprawach;
8. wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze w odległości mniejszej niż określona w art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
9. wyrażanie zgody na przebudowę lub remont obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu, a także uzgadnianie projektów budowlanych dotyczących przebudowy lub remontu obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z gospodarka drogową lub obsługą ruchu – w przypadku określonym w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
10. badanie spójności planów rozwojowych jednostek realizujących budowę infrastruktury komunalnej w zakresie systemów wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, gazowego i elektroenergetycznego z planami budowy i remontów dróg oraz inicjowanie rozwiązań koordynujących procesy inwestycyjne;
11. działania interwencyjne w przypadkach zagrożeń i awarii;
12. inicjowanie i monitorowanie zadań i inwestycji na terenie Dzielnicy realizowanych przez podmioty realizujące zadania inwestycyjne oraz formułowanie założeń do umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg, spowodowanych inwestycją drogową;
13. koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych;
14. opracowywanie i okresowe weryfikowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
15. uzgodnienia z biurem właściwym do spraw remontów dróg w celu zapewnienia koordynacji, planowania i przebiegu procesów inwestycyjnych oraz remontowych w pasach drogowych;
16. przedkładanie do biura właściwego do spraw remontów dróg żądanych informacji, w tym współpraca w ramach serwisu eInwestycje, oraz udzielanie szczegółowych wyjaśnień;
17. uczestnictwo w naradach koordynacyjnych w sprawie uzgadniania usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu Dzielnicy;
18. utrzymanie sieci infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej z wyłączeniem sieci, które są własnością lub pozostają w eksploatacji MPWiK;
19. uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego;
20. uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
21. uzgadnianie projektu budowlanego obiektu lub urządzenia niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
22. 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;
23. współpraca z biurem właściwym do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy na rzecz tworzenia korzystnych warunków dla rozwoju ruchu rowerowego;
24. ocena funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z obszaru Dzielnicy – w tym zamierzeń niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania;
25. określenie zakresów robót do projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowanych inwestycją niedrogową;
26. udostępnianie informacji publicznej na wniosek oraz przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
27. realizacja zgłoszeń z systemu Warszawa 19115 w zakresie zadań Referatu.

## Rozdział 3

## Referat Zajęcia Pasa Drogowego

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

1. oddawanie gruntów w pasie drogowym dróg gminnych, położonych na obszarze Dzielnicy, w najem, dzierżawę albo użyczanie ich, w drodze umów, na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebamiobsługi użytkowników ruchu;
2. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz projektów decyzji wymierzających kary pieniężne w tych sprawach;
3. przygotowywanie wniosków na Zarząd Dzielnicy Białołęka w celu podjęcia decyzji o ewentualnym przyznaniu ulg w spłacie niepodatkowych należności m.st. Warszawy o charakterze publicznoprawnym w sprawach dotyczących opłat za zajęcie pasa drogowego;
4. 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;
5. kontrolowanie legalności i prawidłowości zajęcia pasa drogowego, w tym zgodności jego zajęcia z wydanymi decyzjami i zawartymi umowami oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadkach, o których mowa w art. 40 ust. 12 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
6. kontrola pasa drogowego w celu przeciwdziałania niszczeniu dróg wskutek prowadzonych robót budowlanych na terenie przyległym do pasa drogowego, przygotowywanie wniosków ze stosowanym pozwem cywilnym;
7. zawieranie umów najmu, dzierżawy i użyczenia, dotyczących gruntu w pasie drogowym dróg wewnętrznych położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub które są we władaniu m.st. Warszawy, a nie przekazanych w zarząd innym podmiotom;
8. wydawanie warunków i uzgadnianie projektów odtworzenia elementów pasa drogowego;
9. uzyskiwanie opinii biura właściwego do spraw zarządzania ruchem drogowym do wniosków na zajęcie pasa drogowego;
10. pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
11. udostępnianie informacji publicznej na wniosek oraz przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
12. realizacja zgłoszeń z systemu Warszawa 19115 w zakresie zadań Referatu.

## Rozdział 3a

## Referat Organizacji Ruchu

**§ 34a.** Do zakresu działania Referatu Organizacji Ruchu, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Białołęka, należy w szczególności:

1. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu oraz współpraca w tym zakresie z biurem właściwym do spraw zarządzania ruchem drogowym, właściwymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz przedstawicielami Policji i Straży Miejskiej;
2. opracowywanie projektów organizacji ruchu, przedkładanie opracowanych projektów do zatwierdzenia do właściwego biura oraz wdrażanie zatwierdzonych projektów;
3. opiniowanie projektów organizacji ruchu, rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian w organizacji ruchu;
4. opiniowanie geometrii dróg i zagospodarowania pasa drogowego w projektach budowlanych;
5. utrzymanie oznakowania, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
6. bieżące i okresowe kontrole stanu oznakowania dróg;
7. współpraca z Zarządem Dróg Miejskich przy wdrażaniu na terenie Dzielnicy przyjętego w m.st. Warszawa Miejskiego Systemu Informacji (MSI);
8. przedkładanie do biura właściwego do spraw zarządzania drogami publicznymi planów stref płatnego parkowania na obszarze Dzielnicy, celem wystąpienia do Prezydenta z wnioskiem w sprawie ustalenia stref płatnego parkowanie w obrębie m.st. Warszawy;
9. wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie ochrony i oznakowania dróg wewnętrznych, położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub które są we władaniu m.st. Warszawy, a nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom;
10. zatwierdzanie stałej organizacji ruchu w drogach wewnętrznych, położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub które są we władaniu m.st. Warszawy, a nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom;
11. współpraca z Zarządem Transportu Miejskiego w zakresie funkcjonowania układów komunikacji publicznej;
12. przygotowywanie materiałów i przeprowadzanie postępowań przetargowych  
    dotyczących utrzymania i wdrażania nowego oznakowania oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
13. realizacja zgłoszeń z systemu Warszawa 19115 w zakresie zadań Referatu;
14. udostępnianie informacji publicznej na wniosek oraz przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
15. okresowe pomiary ruchu drogowego na drogach gminnych.

## Rozdział 4

## Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Postępowań Egzekucyjnych i Obsługi Finansowo-Księgowej

**§ 35.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Postępowań Egzekucyjnych i Obsługi Finansowo-Księgowej, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań w sprawach egzekucji obowiązków o charakterze pieniężnym i niepieniężnym;
2. wprowadzanie danych (dokonywanie przypisów należności) w programach księgowych oraz rejestrze decyzji nakładających obowiązek uiszczenia opłat za zajęcie pasa drogowego i zawieranych umów;
3. administracyjne kontrolowanie legalności i prawidłowości zajęcia pasa drogowego o których mowa w art. 40 ust. 12 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
4. analiza zaległości w spłacie należności oraz ich monitorowanie pod względem uniknięcie przedawnienia;
5. opracowywanie projektów planów finansowania remontów i utrzymania dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
6. prowadzenie wydatków bieżących;
7. prowadzenie rejestru faktur;
8. rozliczanie opłat związanych z funkcjonowaniem odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z obszaru Dzielnicy;
9. przygotowywanie propozycji, w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań bieżących i inwestycyjnych Wydziału do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy oraz propozycji zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy w trakcie trwania roku budżetowego w zakresie działania Wydziału;
10. sporządzanie i aktualizowanie planów rzeczowo-finansowych dla zadań bieżących ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału;
11. rozliczanie wydatków bieżących;
12. opracowywanie sprawozdawczości (w zakresie finansowym i rzeczowym) dotyczącej zadań bieżących ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym sprawozdań półrocznych i rocznych oraz miesięcznej informacji o stanie realizacji tych zadań w zakresie działania Wydziału;
13. przygotowywanie planu zamówień publicznych na dany rok w zakresie działania Wydziału.

## Rozdział 5

## Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej

**§ 36.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. przekazywanie merytorycznym stanowiskom, zadekretowanych spraw do realizacji;
3. prowadzenie w zakresie działania Wydziału rejestru zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady m.st. Warszawy, uchwał Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy, protokołów z sesji i komisji Rady Dzielnicy, arkuszy interwencyjnych radnych Dzielnicy, regulaminów;
4. aktualizowanie książki wyjść służbowych i planów urlopów pracowników Wydziału;
5. monitorowanie i zgłaszanie potrzeb Wydziału w zakresie obsługi informatycznej i wyposażenia w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
6. przekazywanie dokumentów sporządzonych w Wydziale do filii archiwum zakładowego Urzędu;
7. ewidencja wyjść służbowych i godzin nadliczbowych Wydziału;
8. prowadzenie rejestru faktur.

## Dział VIII

## Wydział Inwestycji dla Dzielnicy Białołęka

**§ 37.** Do zakresu działania Wydziału Inwestycji dla Dzielnicy Białołęka należy planowanie, przygotowanie, realizowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych dotyczących inwestycji kubaturowych, a w szczególności:

* + - 1. przygotowanie i realizowanie zadań inwestycyjnych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
      2. opracowywanie projektów planów inwestycyjnych Dzielnicy – rocznych i wieloletnich w zakresie działania Wydziału;
      3. prowadzenie remontów placówek oświatowych;
      4. współpraca z biurem właściwym do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju w zakresie planowania i prowadzenia zadań inwestycyjnych;
      5. opracowywanie dla poszczególnych inwestycji etapów i harmonogramów procesów inwestycyjnych;
      6. pełnienie funkcji inwestora i rozliczanie wydatków inwestycyjnych, w tym przekazywanie wytworzonego majątku;
      7. wykonywanie czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych, w tym tworzenie koncepcji architektonicznej, przygotowywanie dokumentacji projektowej inwestycji oraz prowadzenie prac budowlanych;
      8. współpraca z właściwymi biurami Urzędu (w tym uzyskiwanie stosownych opinii) w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
      9. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i Urzędu w zakresie opracowywania projektów planów finansowych odnoszących się do inwestycji kubaturowych;
      10. nadzór nad należytym wykonaniem umów dotyczących inwestycji kubaturowych oraz budowy placów zabaw, a po zakończeniu realizacji zadania przekazanie obsługi gwarancji jakości/rękojmi za wady do utrzymania i konserwacji przez Wydział właściwy do spraw ochrony środowiska;
      11. realizacja zgłoszeń z systemu Warszawa 19115 w zakresie działania Wydziału.

## Rozdział 1

## Referat Inwestycji

**§ 38.** Do zakresu działania Referatu Inwestycji, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

1. przygotowanie i realizowanie zadań inwestycyjnych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w tym wszczęcie i realizacja procedur w celu:
2. wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
3. zapewniania sporządzenia dokumentacji projektowej,
4. zapewniania uzyskania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
5. zapewniania uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
6. zapewniania wykonania usług, dostaw i robót budowlanych oraz nadzoru nad ich wykonaniem,
7. sporządzania i aktualizacji harmonogramów zadań inwestycyjnych, zapewniania odbioru usług, dostaw i robót budowlanych,
8. prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych,
9. sporządzanie sprawozdań, w zakresie finansowym i rzeczowym, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji inwestycji;
10. wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi – po zakończeniu procesu inwestycyjnego we współpracy z Głównym Księgowym Dzielnicy;
11. nadzór nad należytym wykonaniem umów dotyczących inwestycji kubaturowych, w tym egzekwowanie i nadzorowanie usuwania ewentualnych usterek wraz ze sporządzeniem protokołu przeglądu;
12. przygotowywanie planu zamówień publicznych na dany rok w zakresie działania Referatu;
13. przygotowywanie odpowiedzi na pisma, udostępnianie informacji publicznej na wniosek, opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
14. realizacja zgłoszeń z systemu Warszawa 19115 w zakresie zadań Referatu;
15. archiwizowanie dokumentacji Referatu.

## Rozdział 2

## Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Organizacyjnej

**§ 39.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Organizacyjnej, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. przekazywanie merytorycznym stanowiskom, zadekretowanych spraw do realizacji;
3. aktualizowanie zakresów czynności pracowników Wydziału, książki wyjść służbowych, planów urlopów;
4. analiza potrzeb szkoleniowych dla pracowników Wydziału;
5. monitorowanie i zgłaszanie potrzeb Wydziału w zakresie obsługi informatycznej i wyposażenia w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
6. przekazywanie dokumentów sporządzonych w Wydziale do filii archiwum zakładowego Urzędu;
7. przygotowywanie propozycji, w zakresie finansowym, zadań bieżących i inwestycyjnych Wydziału do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy oraz propozycji zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy w trakcie trwania roku budżetowego w zakresie działania Wydziału;
8. sporządzanie i aktualizacja planów rzeczowo-finansowych dla zadań bieżących ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału;
9. rozliczanie wydatków bieżących i inwestycyjnych;
10. opracowywanie sprawozdawczości w zakresie finansowym dotyczącej zadań bieżących ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym sprawozdań półrocznych i rocznych oraz miesięcznej informacji o stanie realizacji tych zadań w zakresie działania Wydziału;
11. kontrola terminowości i płynności spraw prowadzonych w Wydziale;
12. koordynacja i przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów, sprawozdań dla biur i komórek organizacyjnych Urzędu;
13. prowadzenie niezbędnych rejestrów dotyczących zakresu działania Wydziału dotyczących umów, zamówień publicznych do 130 000 zł., faktur, przyjęcia środka trwałego wraz z dowodem zakupu, przyjęcia środka trwałego w wyniku działalności inwestycyjnej wraz z protokołem odbioru technicznego, przekazania środka trwałego, wycinki drzew itp.;
14. przygotowywanie odpowiedzi na pisma, udostępnianie informacji publicznej na wniosek, opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
15. przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe;
16. rejestracja w Centralnym Rejestrze Umów m.st. Warszawy umów z zakresu działania Wydziału;
17. współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy właściwego biura w zakresie realizacji przepisów BHP przez Wydział;
18. gromadzenie uchwał Rady m.st. Warszawy i Rady Dzielnicy, zarządzeń Prezydenta i Burmistrza, a także innych regulacji prawnych w zakresie działania Wydziału.

## Dział IX

## Wydział Inwestycji Drogowych dla Dzielnicy Białołęka

**§ 40.** Do zakresu działania Wydziału Inwestycji Drogowych dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

* 1. planowanie, przygotowanie, realizowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych dotyczących inwestycji drogowych ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
  2. opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Dzielnicy w zakresie działania Wydziału;
  3. opracowywanie informacji o stanie realizacji dzielnicowych zadań inwestycji drogowych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału;
  4. współpraca z biurem właściwym do spraw inwestycji drogowych w zakresie planowania i prowadzenia drogowych zadań inwestycyjnych;
  5. opracowywanie dla poszczególnych inwestycji etapów i harmonogramów procesów inwestycyjnych;
  6. pełnienie funkcji inwestora i rozliczanie wydatków inwestycyjnych, w tym przekazywanie poszczególnych elementów wytworzonego majątku przyszłym użytkownikom;
  7. współpraca z właściwymi biurami Urzędu (w tym uzyskiwanie stosownych opinii) w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
  8. prowadzenie spraw związanych z należytym wykonaniem umów dotyczących inwestycji drogowych;
  9. prowadzenie spraw budowy i przebudowy na obszarze Dzielnicy parkingów, chodników i ścieżek rowerowych wraz z ich oznakowaniem, z wyłączeniem budowy i przebudowy ww. obiektów na terenie placów zabaw i parków;
  10. przygotowywanie projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowanych inwestycją niedrogową oraz nadzorowanie procesów inwestycyjnych objętych ww. umowami w zakresie realizacji dróg przez inwestorów w ramach art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, łącznie z przejęciem ich na majątek i przekazaniem do eksploatacji;
  11. nadzór nad 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;
  12. opracowywanie projektów planów finansowania budowy dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.

## Rozdział 1

## Referat Inwestycji Drogowych

**§ 41.** Do zakresu działania Referatu Inwestycji Drogowych wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji Drogowych dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

* + 1. planowanie, przygotowanie, realizowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych dotyczących inwestycji drogowych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w tym wszczęcie i realizacja procedur w celu:

1. wyboru wykonawców usług i robót budowlanych,
2. zapewniania sporządzenia dokumentacji projektowej,
3. zapewniania uzyskania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
4. zapewniania uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
5. zapewniania wykonania usług i robót budowlanych oraz nadzoru nad ich wykonaniem,
6. sporządzania i aktualizacji harmonogramów zadań inwestycyjnych, zapewniania odbioru usług, dostaw i robót budowlanych,
7. prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych;
   * 1. opracowywanie założeń projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Dzielnicy w zakresie działania Wydziału;
     2. opracowywanie informacji o stanie realizacji dzielnicowych zadań inwestycji drogowych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału;
     3. pełnienie funkcji inwestora i rozliczanie wydatków inwestycyjnych, w tym przekazywanie poszczególnych elementów wytworzonego majątku przyszłym użytkownikom;
     4. współpraca z właściwymi biurami (w tym uzyskiwanie stosownych opinii) w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
     5. współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie opracowywania projektów planów finansowych odnoszących się do inwestycji;
     6. nadzór nad należytym wykonaniem umów dotyczących inwestycji drogowych;
     7. prowadzenie spraw budowy i przebudowy na obszarze Dzielnicy parkingów, chodników i ścieżek rowerowych wraz z ich oznakowaniem, z wyłączeniem budowy i przebudowy ww. obiektów na terenie placów zabaw i parków.

## Rozdział 2

## Referat Realizacji Umów Drogowych

**§ 42.** Do zakresu działania Referatu Realizacji Umów Drogowych wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji Drogowych dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

* + 1. przygotowanie i realizowanie inwestycji drogowych realizowanych przez inwestorów zewnętrznych w zakresie:
  1. przygotowywanie projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowanych inwestycją niedrogową realizowanych przez inwestorów w ramach art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 o drogach publicznych,
  2. nadzorowanie i monitorowanie procesów inwestycyjnych objętych w/w umowami,
  3. prowadzenie spraw związanych z należytym wykonaniem umów,
  4. egzekwowanie i nadzorowanie usuwania usterek wraz ze sporządzaniem protokołów przeglądu,
  5. udział w odbiorach zrealizowanych robót,
  6. rozliczanie inwestycji,
  7. przejęcie dokumentacji powykonawczej i dokumentów dopuszczających do użytkowania;
     1. opracowywanie informacji o stanie realizacji dzielnicowych zadań inwestycji drogowych realizowanych przez inwestorów zewnętrznych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału;
     2. pełnienie funkcji inwestora i rozliczanie wydatków inwestycyjnych, w tym przekazywanie poszczególnych elementów inwestycji przyszłym użytkownikom na majątek i do eksploatacji;
     3. nadzór nad należytym wykonaniem umów dotyczących inwestycji drogowych.

## Dział X

## Wydział Kadr dla Dzielnicy Białołęka

**§ 43.** Do zakresu działania Wydziału Kadr dla Dzielnicy Białołęka, należy w szczególności:

* + 1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy;
    2. prowadzenie spraw kadrowych kierowników Jednostek organizacyjnych, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
    3. realizacja polityki kadrowej Urzędu Dzielnicy w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz systemu szkoleń;
    4. gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie Dzielnicy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
    5. realizacja 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;
    8. opracowywanie projektu planu wydatków uchwały budżetowej m.st. Warszawy dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych, nie zaliczanych do wynagrodzeń pracowników Urzędu Dzielnicy;
    9. współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy biura właściwego do spraw kadr w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnicy przepisów BHP;
    10. organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Dzielnicy;
    11. koordynowanie i monitorowanie przebiegu procesu przeprowadzania ocen okresowych i ocen uproszczonych pracowników Urzędu Dzielnicy;
    12. przygotowywanie okresowych planów i sprawozdań z zakresu działalności Wydziału;
    13. prowadzenie spraw w zakresie służby przygotowawczej pracowników Urzędu Dzielnicy;
    14. prowadzenie spraw krajowych podróży służbowych Członków Zarządu Dzielnicy i pracowników Urzędu Dzielnicy;
    15. organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
    16. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
    17. wprowadzanie i aktualizowanie w informatycznym systemie kadrowo – płacowym danych kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy;
    18. niezwłoczne przekazywanie informacji o wszelkich zmianach kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy właściwym Wydziałom i biurom;
    19. prowadzenie rejestrów w zakresie zadań Wydziału;
    20. współpraca z biurem właściwym do spraw kadr w zakresie polityki przeciwdziałania zjawisku mobbingu, dyskryminacji i molestowania seksualnego w Urzędzie;
    21. współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy;
    22. opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz opracowywanie projektów odpowiedzi i decyzji administracyjnych związanych z dostępem do informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału;
    23. współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi jednostkami w zakresie zadań Wydziału;
    24. przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;
    25. przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych od pracowników posiadających upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych wydanych przez zarząd dzielnicy;
    26. współpraca z biurem właściwym do spraw oświadczeń majątkowych w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania i publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy oświadczeń majątkowych od osób do tego zobowiązanych na podstawie art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym;
    27. koordynowanie zadań związanych z Kodeksem Etyki i Polityką antykorupcyjną;
    28. prowadzenie kontroli wewnętrznych w Urzędzie Dzielnicy oraz Jednostkach organizacyjnych na podstawie udzielonych upoważnień.

## Rozdział 1

## Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Koordynacji Ochrony Danych Osobowych dla Dzielnicy Białołęka

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

1. koordynacja 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. lokalnego rejestru kategorii czynności przetwarzania dla danych powierzonych,
5. lokalnego rejestru wniosków o realizację praw osób, których dane dotyczą,
6. lokalnego rejestru udostępniania danych osobowych,
7. rejestru umów powierzenia przetwarzania;
8. współpraca z właściwym biurem i komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie wyjaśniania incydentów bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Dzielnicy;
9. prowadzenie dokumentacji o naruszeniach ochrony danych osobowych;
10. udzielanie wsparcia i wyjaśnień z zakresu ochrony danych osobowych w toku postępowań prowadzonych przez Wydziały;
11. pełnienie funkcji koordynatora ODO, tj. wspieranie Administrującego w realizacji zadań oraz współpraca z IOD oraz dyrektorem biura właściwego do spraw ochrony danych osobowych;
12. współpraca z właściwym biurem w zakresie nadawania, zmieniania i anulowania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
13. opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz opracowywanie projektów odpowiedzi i decyzji administracyjnych związanych z dostępem do informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału.

## Dział XI

## Wydział Kultury dla Dzielnicy Białołęka

**§ 45.** Do zakresu działania Wydziału Kultury dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań organizatora kultury oraz nadzór na działalnością instytucji kultury przekazanych do kompetencji dzielnic – Białołęckim Ośrodkiem Kultury i Biblioteką Publiczną w Dzielnicy, w tym m.in.:
2. prowadzenie ksiąg rejestrowych tych instytucji,
3. zatwierdzanie rocznych sprawozdań tych instytucji,
4. przyznawanie rocznych dotacji na koszty prowadzenia działalności tych instytucji,
5. procedowanie wniosków w sprawie nagród dyrektorów tych instytucji;
   * 1. przyznawanie nagród i stypendiów osobom zajmującym się na obszarze Dzielnicy twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami, na warunkach i w trybie określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy;
     2. współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2023 r. poz. 571, z późn. zm.), wspieranie i powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze dzielnicowym, dotyczących zadań i kompetencji wykonywanych przez dzielnice m.st. Warszawy, w tym m.in.:
6. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie ogłoszenia lub unieważnienia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury,
7. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie wyboru ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury,
8. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury,
9. przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych z podmiotami wyłonionymi w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury i przedkładanie ich do akceptacji,
10. sprawdzanie prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez organizacje pozarządowe w ramach przyznanych dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury w Dzielnicy,
11. przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury,
12. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie powoływania komisji konkursowych do spraw opiniowania ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury,
13. informowanie Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w trybie małych dotacji w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, a także o każdej zmianie wysokości tych środków i zmianie zadań, których te środki dotyczą,
14. przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych złożonych w trybie małych dotacji w zakresie wspierania i upowszechniania kultury,
15. ocena formalna ofert realizacji zadań publicznych złożonych w trybie małych dotacji w zakresie wspierania i upowszechniania kultury,
16. przygotowywanie dokumentów dotyczących powołania Zespołu do spraw oceny realizacji zadania publicznego w trybie małych dotacji w zakresie wspierania i upowszechniania kultury,
17. przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych z podmiotami wyłonionymi w trybie małych dotacji w zakresie wspierania i upowszechniania kultury i przedkładanie ich do akceptacji przełożonemu,
18. sprawdzanie prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez organizacje pozarządowe w ramach przyznanych dotacji w trybie małych dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury w Dzielnicy,
19. konsultowanie z Dzielnicową Komisja Dialogu Społecznego projektów ogłoszeń otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury;
    * 1. współpraca z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Białołęka w zakresie:
20. przyznawania, rozliczania oraz zatwierdzania sprawozdań z wykorzystania dotacji, w tym dotacji, które podlegają zwrotowi do budżetu i są zaliczane na podstawie art. 60 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) do należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, a dochodzenie ich zwrotu przebiega w trybie określonym w art. 61-67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
21. kontroli finansowej oraz oceny merytorycznej realizacji zadań publicznych;
22. sporządzania miesięcznych zapotrzebowań na środki,
23. sporządzania dokumentów do przelewów dotacji,
24. przygotowywania projektu budżetu Wydziału i dokonywania zmian budżetowych,
25. przygotowywania i rozliczania umów;
    * 1. podejmowanie i realizowanie działań z zakresu upowszechniania kultury wśród mieszkańców Dzielnicy, w tym m.in.:
    1. prowadzenie spraw organizacji dzielnicowych imprez kulturalnych,
    2. prowadzenie spraw dotyczących animacji działań kulturalnych,
    3. działania edukacyjne w obszarze kultury,
    4. wspieranie lokalnych inicjatyw kulturalnych;
       1. prowadzenie spraw miejsc pamięci narodowej oraz innych miejsc, pomników i tablic upamiętniających położonych na obszarze Dzielnicy, a w szczególności:
          1. opieka i ich ochrona,
          2. ewidencja miejsc pamięci narodowej oraz innych miejsc, pomników i tablic upamiętniających,
          3. występowanie do właściwych organów z wnioskami w sprawie utworzenia miejsca pamięci narodowej lub innych miejsc, pomników i tablic upamiętniających położonych na obszarze Dzielnicy oraz wykonywanie zadań związanych z realizacją tych wniosków;
       2. organizowanie wydarzeń kulturalnych na rzecz seniorów na obszarze Dzielnicy we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy, w tym utrzymywanie kontaktów z organizacjami senioralnymi działającymi na obszarze Dzielnicy, z wyjątkiem Białołęckiej Rady Seniorów;
       3. współpraca z biurem właściwym do spraw kultury w zakresie dzielnicowych działań wdrażających dokumenty strategiczne m.st. Warszawy w zakresie kultury;
       4. realizowanie działań w zakresie budżetu obywatelskiego w obszarze kultury.

## Dział XII

## Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Białołęka

**§ 46.** 1. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

* 1. obsługa mieszkańców w zakresie przyjmowania podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji, w szczególności wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
  2. udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
  3. wydawanie dokumentów;
  4. obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej oraz organizacja i nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie Dzielnicy w systemie SignUM;
  5. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz w zakresie swoich zadań;
  6. opracowywanie metod doskonalenia zasad i procedur obsługi klientów oraz ich wdrażanie w zakresie swoich zadań;
  7. zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz opinii mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linii wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
  8. realizowanie Rządowego Programu Karta Dużej Rodziny poprzez przyjmowanie i weryfikowanie wniosków oraz zamawianie kart w PWPW;
  9. publikowanie na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń m.st. Warszawy ogłoszeń otrzymywanych od instytucji i organów spoza Urzędu m.st. Warszawy.

1. W Wydziale działa koordynator ds. ETO, koordynator informacji publicznej, koordynator kontroli zarządczej, koordynator systemu zarządzania jakością, koordynator ds. dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

## Rozdział 1

## Referat Obsługi Bezpośredniej

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

1. udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
2. przyjmowanie i rejestrowanie podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji, w szczególności wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
3. sortowanie i przekazywanie przyjętych pism do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu Dzielnicy bądź biur;
4. udostępnianie formularzy i wzorów pism;
5. wydawanie dokumentów;
6. zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz opinii mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linii wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
7. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny, ich weryfikacja oraz zamawianie kart w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych;
8. publikowanie na ETO Urzędu m.st. Warszawy ogłoszeń otrzymywanych od instytucji i organów spoza Urzędu m.st. Warszawy.

## Rozdział 2

## Referat Kancelaryjny

**§ 48**. Do zakresu działania Referatu Kancelaryjnego, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

1. obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz organizacja i nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie Dzielnicy, w tym w systemie SignUM;
2. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz w zakresie realizowanych zadań;
3. opracowywanie metod doskonalenia zasad i procedur obsługi klientów oraz ich wdrażanie w zakresie realizowanych zadań.

## Dział XIII

## Wydział Obsługi Rady Dzielnicy dla Dzielnicy Białołęka

**§ 49.** Do zakresu działania Wydziału Obsługi Rady Dzielnicy dla Dzielnicy Białołęka, należy w szczególności:

* + - 1. obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna Rady Dzielnicy, w tym m.in. przygotowywanie materiałów na sesję, sporządzanie protokołów z sesji, prowadzenie rejestru uchwał i stanowisk oraz druków kierowanych na sesje, przekazywanie uchwał i stanowisk do odpowiednich organów m.st. Warszawy a także komórek organizacyjnych Urzędu i Urzędu Dzielnicy;
      2. obsługa organizacyjno-techniczna komisji Rady Dzielnicy poprzez przygotowywanie materiałów na posiedzenia, sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji Rady, prowadzenie wykazu uchwał i stanowisk oraz sporządzanie i aktualizowanie harmonogramu posiedzeń;
      3. prowadzenie rejestrów interpelacji i zapytań radnych Dzielnicy;
      4. wprowadzanie, aktualizacja i zatwierdzanie w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy informacji z zakresu działania Rady Dzielnicy;
      5. przygotowywanie i przekazywanie do opublikowania na stronie internetowej Dzielnicy informacji dotyczących organizacji i funkcjonowania Rady Dzielnicy;
      6. obsługa kancelaryjno-biurowa radnych Dzielnicy;
      7. zbieranie, rejestrowanie, przechowywanie i przygotowywanie do publikacji kopii oświadczeń majątkowych radnych złożonych Przewodniczącemu Rady Dzielnicy;
      8. prowadzenie spraw funkcjonowania jednostek niższego rzędu w Dzielnicy;
      9. opracowywanie planów wydatków funkcjonowania Rady Dzielnicy;
      10. przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących Rady Dzielnicy;
      11. organizowanie spotkań okolicznościowych radnych Dzielnicy;
      12. prowadzenie spraw funkcjonowania Młodzieżowej Rady Dzielnicy Białołęka;
      13. wsparcie organizacyjno-techniczne Białołęckiej Rady Seniorów oraz przeprowadzanie wyborów.

## Dział XIV

## Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Białołęka

**§ 50.** Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

1. zarządzanie środowiskiem w zakresie dotyczącym Dzielnicy;
2. utrzymanie czystości i porządku na ulicach, chodnikach, placach i terenach otwartych na obszarze Dzielnicy, w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonania Dzielnicy;
3. utrzymywanie, ochrona i eksploatacja zieleni oraz terenów zieleni położonych na obszarze Dzielnicy, a stanowiących własność m.st. Warszawy i nie przekazanych w zarząd innym podmiotom, w tym ich pielęgnacja oraz utrzymywanie czystości;
4. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania Dzielnicy;
5. kontrola zgodności sposobu korzystania ze środowiska przez przedsiębiorców z wydanymi zezwoleniami i obowiązującym prawem;
6. kontrola właścicieli nieruchomości i egzekucja administracyjna w zakresie wykonywania obowiązków związanych z zapewnieniem utrzymania czystości i porządku;
7. prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie zadań Wydziału;
8. prowadzenie spraw z zakresu zieleni, wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2023 r. poz. 1336, z późn. zm.), ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym oraz ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 2110) w zakresie dotyczącym Dzielnicy;
9. prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie dotyczącym Dzielnicy;
10. prowadzenie spraw z zakresu zwierząt, wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2023 r. poz. 1580, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie (Dz. U. z 2023 r. poz. 1082, z późn. zm.) w zakresie dotyczącym Dzielnicy;
11. prowadzenie spraw z zakresu geologii, wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 633, z późn. zm.) w zakresie dotyczącym Dzielnicy;
12. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. z 1990 r. poz. 310) w zakresie dotyczącym Dzielnicy;
13. prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, wynikające z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2409, z późn. zm.);
14. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1478, z późn. zm.) w zakresie dotyczącym Dzielnicy;
15. prowadzenie spraw z zakresu prawa ochrony środowiska, wynikających 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.) w zakresie dotyczącym Dzielnicy;
16. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami, wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587, z późn. zm.) w zakresie dotyczącym Dzielnicy;
17. wykonywanie zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości pomników oraz miejsc pamięci narodowej usytuowanych na obszarze Dzielnicy;
18. wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji na obiektach i terenach zarządzanych przez Wydział;
19. wydawanie opinii i uzgodnień dla innych komórek organizacyjnych Urzędu;
20. prowadzenie spraw modernizacji i restauracji miejsc pamięci narodowej, pomników i tablic upamiętniających istniejących na obszarze Dzielnicy i przekazanych do Wydziału;
21. prowadzenie spraw budowy, przebudowy i remontów parkingów, chodników i ścieżek rowerowych wraz z ich oznakowaniem na obszarze placów zabaw i parków zlokalizowanych na obszarze Dzielnicy;
22. wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów art. 6 ust. 5a, 5aa 5ab, i art. 9u ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1469);
23. sporządzanie planu kontroli zgodnie z art. 6 ust. 5aa ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
24. wydawanie decyzji pozwalających na eksploatację instalacji w rozumieniu art. 3 pkt 6 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska o mocy nie mniejszej niż 1 MW, objętej zgłoszeniem, o którym mowa w ww. ustawie, w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa dostaw ciepła, zmian tych decyzji, stwierdzania ich wygaśnięcia oraz innych czynności administracyjno-prawnych określonych w art. 61 ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw;
25. wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie instalacji spalania opalanych paliwem stałym dla podmiotów, które dokonały zgłoszenia tej instalacji w trybie przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r Prawo ochrony środowiska w związku z art. 6b ust. 3 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw (Dz. U. z 2023 r. poz. 846, ze zm.);
26. potwierdzanie zawarcia co najmniej na 10 lat pisemnych umów dzierżaw pomiędzy emerytem lub rencistą w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz potwierdzanie umów dzierżaw gruntów zaliczonych do użytków rolnych w związku z art. 28 ust. 4 pkt 1 i art. 38 pkt. 1 w związku z art. 6 pkt. 15 tej ustawy;
27. wydawanie opinii do wniosków o wydanie zezwolenia na zbieranie lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów w związku z art. 41 ust. 6a ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
28. realizacja zgłoszeń z sytemu Warszawa 19115 z zakresu zadań Wydziału.

## Rozdział 1

## Referat Zieleni, Ochrony Środowiska i Utrzymania Czystości

**§ 51.** Do zakresu działania Referatu Zieleni, Ochrony Środowiska i Utrzymania Czystości wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

sprawy 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, w tym:

* 1. utrzymywanie, ochrona i eksploatacja zieleni oraz terenów zieleni położonych na obszarze Dzielnicy, a stanowiących własność m.st. Warszawy i nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom, w tym ich pielęgnacja oraz utrzymywanie czystości,
  2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub jej części niewpisanej do rejestru zabytków, w tym ustalanie wysokości, naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz ich odprowadzanie na rachunek dochodów m.st. Warszawy, odraczanie terminu uiszczenia opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz umarzanie należności z tego tytułu oraz przeliczanie naliczonych opłat w przypadkach określonych w ustawie – w związku z art. 83a ust. 1 oraz art. 84 ust. 2-5 i 7 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
  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. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne, a także przygotowywanie, w przypadku braku umowy stron, projektów decyzji ustalających odszkodowanie za drzewa i krzewy oraz za ich usunięcie, jak również w przypadku określonym w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, w związku z art. 56 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wynikających z ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze, a w szczególności:

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

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ponownego nakładania obowiązku wykonania nasadzeń zastępczych na adresata zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu, uzależnionego od przesadzenia tego drzewa lub krzewu albo wykonania nasadzeń zastępczych, w związku z art. 86 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
2. wystawianie upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wystawianie tytułów wykonawczych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wydawania postanowień w toku postępowania egzekucyjnego w administracji w odniesieniu do należności pieniężnych w zakresie zadań i kompetencji, których właściwość miejscowa dotyczy Dzielnicy, w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 87 ust. 5 i art. 89 ust. 8 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
3. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzewa, dokonywanie oględzin oraz wnoszenie sprzeciwu w formie decyzji administracyjnej lub wydanie zaświadczenia o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu, a także wydawanie postanowienia nakładającego obowiązek uzupełnienia zgłoszenia, w związku z art. 83f ust. 4, 6 –9, 12 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawie nakładania na właściciela nieruchomości, obowiązku uiszczenia opłaty za usunięcie drzewa, w przypadku, gdy w terminie 5 lat od dokonania oględzin wystąpiono o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a budowa ma związek z prowadzeniem działalności gospodarczej i będzie realizowana na części nieruchomości, na której rosło usunięte drzewo, w związku z art. 83f ust. 17 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawie wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za:

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

1. czynności określone w lit. b – d, są wykonywane w stosunku do nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu,
2. pozostałe sprawy z zakresu ochrony przyrody, w tym przyjmowanie powiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt na obszarze Dzielnicy oraz przekazywanie ich niezwłocznie regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska, w związku z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
3. gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie danych inwentaryzacyjnych zieleni na obszarze Dzielnicy, w ramach ogólnomiejskiej bazy danych o terenach zieleni;
4. sprawy z zakresu prawa ochrony środowiska, wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska oraz z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
5. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 w związku z art. 150 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska oraz nakładających obowiązek przedkładania wyników tych pomiarów,
6. 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,
7. 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 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,
8. 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,
9. 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,
10. 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,
11. 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,
12. 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,
13. 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,
14. 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,
15. 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 w zakresie działania Referatu,
16. 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 w zakresie działania Referatu,
17. 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 w zakresie działania Referatu,
18. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów wymienionych w art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz pozostających we właściwości działania Dzielnicy w zakresie działania Referatu,
19. 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 w zakresie działania Referatu,
20. realizacja działań określonych w programach ochrony powietrza, o których mowa w art. 91 ust. 1 oraz planach działań krótkoterminowych, o których mowa w art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska w zakresie działania Dzielnicy,
21. 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,
22. sporządzanie opinii do projektu strategicznej mapy hałasu m.st. Warszawy, o której mowa w art. 118 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w zakresie dotyczącym dzielnicy,
23. przyjmowanie wyników pomiarów, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
24. sprawy z zakresu utrzymania czystości i porządku, wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
25. zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach ustawionych na chodniku, zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
26. zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części z obszaru Dzielnicy oraz współpraca z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie, w związku z art. 3 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
27. 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,
28. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dla których właściwym jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 5 ust. 9 oraz art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
29. prowadzenie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń, dotyczących ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt i grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, w związku z art. 7 ust. 6b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
30. 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,
31. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dla których właściwym jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 5 ust. 9 oraz art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
32. 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. sprawy z zakresu IGO wynikające z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych w tym:
2. podejmowanie działań wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych, związanych z przeprowadzaniem działań zaradczych w stosunku do IGO stwarzającego zagrożenie dla Unii/Polski rozprzestrzenionego na szeroką skalę i monitorowanie skuteczności działań zaradczych i ich oddziaływania na gatunki nie docelowe, w tym prowadzenie niezbędnych postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji oraz porozumień wynikających z przepisów ustawy,
3. przekazywanie do Biura Ochrony Środowiska raportu o przeprowadzonych – na terenie dzielnicy – działaniach zaradczych w stosunku do IGO stwarzającego zagrożenie dla Unii/Polski rozprzestrzenionego na szeroką skalę w zakresie określonym w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy, do 10 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy;
4. udostępnianie na stronach internetowych Dzielnicy informacji o podmiotach odbierających z obszaru Dzielnicy odpady komunalne;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach:
6. 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,
7. podejmowanie czynności określonych w art. 8a ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
8. 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;
9. sprawy zwierząt, wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt oraz ustawy z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie, w tym:
10. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach czasowego odebrania zwierząt właścicielowi lub opiekunowi i przekazania tych zwierząt w miejsca wskazane ustawą, w związku z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych 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,
12. 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,
13. 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,
14. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt i ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt oraz art. 10 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 13 października 1995 r.– Prawo łowieckie;
15. sprawy z zakresu gospodarowania odpadami, wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, a w szczególności:
    1. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, w związku z art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, oraz podejmowanie działań, o których mowa w art. 26a ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, polegających na usunięciu odpadów i gospodarowaniu nimi, w przypadku gdy ze względu na zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi lub środowiska konieczne jest niezwłoczne usunięcie odpadów, w tym wydania decyzji w zakresie określonym w art. 26a ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
    2. 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 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w przypadku gdy wykonanie decyzji w sposób w niej wskazany okaże się niemożliwe lub może stwarzać zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska lub inny sposób wykonania jest bardziej racjonalny z względu na wymagania ochrony środowiska lub ze względów ekonomicznych przy zachowaniu właściwego poziomu ochrony życia, zdrowia ludzi i środowiska,
    3. wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania i wskazywanie sposobu wykonania takich decyzji w związku z art. 26 ust. 2 ustawy z 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,
    4. wydawanie decyzji dotyczących możliwości zmiany, bez odszkodowania, sposobu wykonania decyzji, o której mowa w art. 26 ust. 2 ustawy o odpadach, w przypadku gdy wykonanie decyzji w sposób w niej wskazany okaże się niemożliwe lub może stwarzać zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska lub inny sposób wykonania jest bardziej racjonalny ze względu na wymagania ochrony środowiska lub ze względów ekonomicznych przy zachowaniu właściwego poziomu ochrony życia, zdrowia ludzi i środowiska,
    5. podejmowanie działań, o których mowa w art. 26a ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach polegających na usunięciu odpadów i gospodarowaniu nimi, w przypadku gdy ze względu na zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi lub środowiska konieczne jest niezwłoczne usunięcie odpadów, w tym do wydawania decyzji w zakresie określonym w art. 26a ust. 3 ustawy o odpadach,
    6. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakładania na sprawców wypadków obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków, w związku z art. 101 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
    7. gospodarowanie odpadami z wypadków, jeżeli:

* nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna, lub
* jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku, w związku z art. 101 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
  1. występowanie z wnioskami do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie o przyznanie kwoty stanowiącej równowartość kosztów gospodarowania odpadami z wypadków, w związku z art. 101 ust.6 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
  2. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, dla których właściwym jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, art. 26 ust. 2 oraz art. 101 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach w zakresie działania Referatu;

1. nadzór oraz utrzymywanie ujęć wody oligoceńskiej które są w administrowaniu Dzielnicy;
2. nadzór oraz utrzymywanie toalet publicznych na terenach, które są w administrowaniu Wydziału.

## Rozdział 2

## Referat Kontroli, Konserwacji, Administracji i Gospodarki Wodnej

**§ 52.** Do zakresu działania Referatu Kontroli, Konserwacji, Administracji i Gospodarki Wodnej wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

1. sprawy z zakresu prawa ochrony środowiska, wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska oraz z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
2. 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,
3. aktualizacja wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz przekazywanie zaktualizowanego wykazu regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska, w związku z art. 101 d ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
4. 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 w zakresie działania Referatu,
5. 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 w zakresie działania Referatu,
6. 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 w zakresie działania Referatu,
7. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów wymienionych w art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz pozostających we właściwości działania Dzielnicy w zakresie działania Referatu,
8. 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 w zakresie działania Referatu,
9. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, w tym wydawanie postanowień stwierdzających obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz określających zakres raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, a także dokonywanie odpowiednich czynności w ramach ponownego przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w tych sprawach, jak również wydawanie postanowień i decyzji, o których mowa w art. 72 ust. 4 oraz art. 72a ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, dla przedsięwzięć realizowanych na obszarze dzielnicy, a w przypadku przedsięwzięć wykraczających poza obszar dzielnicy - dla przedsięwzięć, których największa część terenu objętego przedsięwzięciem znajduje się na obszarze dzielnicy, a dotyczących:

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

1. wprowadzanie oraz aktualizowanie informacji i danych do bazy danych, o której mowa w art. 128 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a dotyczących przedsięwzięć wymienionych w lit. r, jak również informacji i danych dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko i ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, które są w kompetencji Dzielnicy,
2. ustalanie i ponoszenie opłat za korzystanie ze środowiska, o których mowa w art. 248 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska oraz sporządzanie wykazów, o których mowa w art. 286 ust. 1 tej ustawy, w celu przedłożenia ich przez Prezydenta Marszałkowi Województwa Mazowieckiego,
3. realizacja działań określonych w programach ochrony powietrza, o których mowa w art. 91 ust. 1 oraz planach działań krótkoterminowych, o których mowa w art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska w zakresie działania Dzielnicy;
4. sprawy z zakresu utrzymania czystości i porządku, wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
5. 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,
6. 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,
7. 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,
8. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dla których właściwym jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 5 ust. 9 oraz art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
9. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania obowiązku uiszczania opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych, wysokość tych opłat i terminy ich uiszczania oraz sposób i terminy udostępniania zbiorników w celu ich opróżnienia, a także przedłużających te decyzje w przypadku określonym w art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
10. organizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie,
11. zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji stacji zlewnych na obszarze Dzielnicy, w przypadkach określonych w art. 3 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
12. zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji szaletów publicznych na obszarze Dzielnicy, zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 2 lit. d ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
13. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dla których właściwym jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 5 ust. 9 oraz art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
14. sporządzania planu kontroli, zgodnie z art. 6 ust. 5aa ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
15. wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
16. udostępnianie na stronach internetowych Dzielnicy informacji o podmiotach odbierających z obszaru Dzielnicy odpady komunalne;
17. sprawy z zakresu geologii, wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, w tym:
18. przygotowywanie opinii, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 1 z 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,
19. 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,
20. 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,
21. przygotowywanie projektu stanowiska dla organu koncesyjnego, co do zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku cofnięcia, wygaśnięcia lub utraty mocy koncesji w ramach procedury uzgadniania, o której mowa w art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze,
22. 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,
23. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 108 ust. 6b ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie treści planu ruchu zakładu górniczego,
24. przygotowywanie 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 lub rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż,
25. 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,
26. przygotowywanie projektu uzgodnienia, o którym mowa w art. 127j ust. 6 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze, w sprawie przekazania odpowiedzialności za zamknięte podziemne składowisko dwutlenku węgla Krajowemu Administratorowi Podziemnych Składowisk Dwutlenku Węgla;
27. 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);
28. sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, wynikające z przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym:
29. 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,
30. 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,
31. 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,
32. 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,
33. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 15 ust. 5 oraz art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 13 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
34. sprawy z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne, w tym:
35. 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,
36. 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,
37. 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,
38. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 233 ust. 2, art. 234 ust. 3 oraz art. 235 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. — Prawo wodne;
39. 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, a w szczególności:
    1. przygotowywanie projektów zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
    2. zawiadamianie występujących o wydanie zaświadczenia o niedysponowaniu dokumentami uzasadniającymi wydanie zaświadczenia stwierdzającego okres 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;
40. 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;
41. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowanie projektów decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego do produkcji rolnej, na podstawie art. 5 ust 1 ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1948);
42. 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 w zakresie działań Referatu;
43. ocena funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z obszaru Dzielnicy – w tym zamierzeń niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania, z wyłączeniem pasa drogowego;
44. przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych, z wyłączeniem pasa drogowego;
45. podejmowanie w sytuacjach awaryjnych działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu, o którym mowa w pkt 13;
46. prowadzenie spraw rewitalizacji m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy w zakresie realizowanych przez nią zadań – we współpracy z biurem właściwym do spraw polityki lokalowej;
47. 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);
48. realizacja zgłoszeń z systemu Warszawa 19115 z zakresu zadań Referatu.

## Rozdział 2a

## Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Inwestycji

**§ 52a.** Do zakresu Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Inwestycji, wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Białołęka, należą w szczególności:

* + 1. utrzymanie i rozwój infrastruktury komunalnej na terenie Dzielnicy, w zakresie:
    2. budowy, nadzoru, utrzymywania oraz rozwoju placów zabaw, które są w administrowaniu Dzielnicy,
    3. tworzenia nowych obszarów zieleni miejskiej,
    4. utrzymania czystości i porządku na terenach położonych na obszarze Dzielnicy i nie przekazanych w zarząd innym podmiotom;
    5. utrzymanie i funkcjonowanie iluminacji obiektów zarządzanych przez Wydział;
    6. przygotowanie i realizowanie zadań inwestycyjnych w zakresie działania Wydziału, w tym wszczęcie i realizacja procedur w celu:

1. wyboru wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
2. zapewniania sporządzenia dokumentacji projektowej,
3. zapewniania uzyskania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
4. zapewniania uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
5. zapewniania wykonania usług, dostaw i robót budowlanych oraz nadzoru nad ich wykonaniem,
6. sporządzania i aktualizowania harmonogramów zadań inwestycyjnych, zapewniania odbioru usług, dostaw i robót budowlanych,
7. prowadzenia obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych,
8. sporządzania sprawozdań, w zakresie finansowym i rzeczowym, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji inwestycji,
9. końcowego rozliczenia zadania;
   * 1. prowadzenie spraw związanych z należytym wykonaniem umów dotyczących inwestycji, w tym egzekwowanie i nadzorowanie usuwania ewentualnych usterek wraz ze sporządzeniem protokołu przeglądu;
     2. realizacja zgłoszeń z systemu Warszawa 19115 z zakresu zadań Stanowiska.

## Rozdział 3

## Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Finansów i Sprawozdawczości

**§ 53.** Dozakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Finansów i Sprawozdawczości, wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Białołęka, należą w szczególności:

1. przygotowywanie propozycji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, dotyczących Wydziału;
2. sporządzanie zapotrzebowania miesięcznego środków;
3. opracowywanie planów zamówień publicznych;
4. prowadzenie spraw i rozliczanie należności z tytułu użytkowania energii elektrycznej w obiektach i na terenach zarządzanych przez Wydział;
5. współpraca z wewnętrznymi komórkami Wydziału (w tym uzyskiwanie stosownych danych) w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
6. nadzór i realizacja monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia ochrony obiektów i terenów zarządzanych przez Wydział;
7. współpraca ze Strażą Miejską, Policją i Prokuraturą w zakresie realizacji zadania, o którym mowa w pkt 6;
8. realizacja zgłoszeń z systemu Warszawa 19115 z zakresu zadań Stanowiska.

## Dział XV

## Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Białołęka

**§ 54.** Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

1. organizowanie pracy Urzędu Dzielnicy;
2. obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna Członków Zarządu Dzielnicy;
3. koordynowanie pracy sekretariatów Członków Zarządu Dzielnicy;
4. obsługa kancelaryjna Zarządu Dzielnicy;
5. prowadzenie wykazów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta, Zarząd Dzielnicy i Burmistrza;
6. prowadzenie wykazu uchwał Zarządu Dzielnicy oraz poleceń Burmistrza;
7. prowadzenie spraw współpracy zagranicznej Urzędu Dzielnicy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi;
8. wykonywanie zadań dotyczących przeprowadzania wyborów i referendów;
9. prowadzenie filii archiwum zakładowego Urzędu.

## Rozdział 1

## Referat Obsługi Sekretariatów Członków Zarządu Dzielnicy

**§ 55.** Do zakresu działania Referatu Obsługi Sekretariatów Członków Zarządu Dzielnicy, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Białołęka, należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Członków Zarządu Dzielnicy;
2. przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Członków Zarządu Dzielnicy oraz przekazywanie jej do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i Jednostek organizacyjnych;
3. obsługa organizacyjna spotkań i narad z udziałem Członków Zarządu Dzielnicy oraz Naczelników Wydziałów a także kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
4. obsługa interesantów, prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Zastępców Burmistrza;
5. weryfikacja poprawności dokumentów przekazywanych do podpisu Członkom Zarządu Dzielnicy;
6. przygotowywanie pism do dekretacji i przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy;
7. ewidencja korespondencji przychodzącej do Wydziału oraz przekazywanie jej zgodnie z dekretacją Naczelnika Wydziału;
8. prowadzenie spraw rozliczania ewidencji czasu pracy pracowników Wydziału;
9. archiwizowanie dokumentacji Referatu.

## Rozdział 2

## Referat Obsługi Zarządu Dzielnicy

**§ 56.** Do zakresu działania Referatu Obsługi Zarządu Dzielnicy, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Białołęka, należy w szczególności:

1. obsługa organizacyjna i techniczna posiedzeń Zarządu Dzielnicy, w tym przygotowywanie materiałów, sporządzanie protokołów, prowadzenie rejestru uchwał, przekazywanie uchwał do odpowiednich organów m.st. Warszawy, a także komórek organizacyjnych Urzędu i Urzędu Dzielnicy;
2. prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Burmistrzowi, pozostałym Członkom Zarządu Dzielnicy i pracownikom Urzędu Dzielnicy;
3. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza lub Zarząd Dzielnicy;
4. prowadzenie spraw współpracy zagranicznej Urzędu Dzielnicy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi;
5. przygotowywanie wizyt zagranicznych delegacji oraz prowadzenie spraw związanych z zagranicznymi podróżami służbowymi Członków Zarządu Dzielnicy i pracowników Urzędu Dzielnicy;
6. prowadzenie wykazu wniosków o udostępnienie informacji publicznej w Urzędzie Dzielnicy;
7. wprowadzanie i aktualizowanie danych w rejestrze zawiadomień o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
8. wprowadzanie i zatwierdzanie w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy informacji dotyczących uchwał Zarządu Dzielnicy, organizacji Urzędu Dzielnicy oraz informacji z zakresu działania Wydziału;
9. koordynacja wprowadzania umów cywilno-prawnych do Centralnego Rejestru Umów m.st. Warszawy w Urzędzie Dzielnicy;
10. opracowywanie planów finansowych wydatków Wydziału oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ich wykonania;
11. zadania dotyczące przeprowadzenia wyborów i referendów, a w szczególności:
    * 1. obsługa organizacyjno-techniczna koordynatora ds. organizacji wyborów i referendów w Dzielnicy,
      2. prowadzenie działań koordynacyjnych na terenie Dzielnicy wobec służb i osób wyznaczonych do zadań wyborczych lub referendalnych,
      3. prowadzenie i aktualizowanie bazy danych o podziale Dzielnicy na okręgi i obwody głosowania,
      4. archiwizowanie i niszczenie dokumentów pochodzących z wyborów i referendów;
12. prowadzenie filii archiwum zakładowego Urzędu, a w szczególności:
13. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i delegatur biur Urzędu,
14. przejmowanie, za zgodą biura właściwego do spraw archiwum zakładowego, dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
15. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z wytycznymi biura właściwego do spraw archiwum zakładowego,
16. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
17. porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych,
18. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
19. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
20. przeprowadzanie, w tym na zlecenie biura właściwego do spraw archiwum zakładowego, kwerend archiwalnych,
21. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu,
22. realizacja wytycznych biura właściwego do spraw archiwum zakładowego w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
23. przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, w porozumieniu z biurem właściwym do spraw archiwum zakładowego,
24. sporządzanie sprawozdań z działalności filii i stanu przechowywanej dokumentacji,
25. typowanie dokumentacji do ekspertyz przeprowadzanych przez archiwum państwowe, w porozumieniu z biurem właściwym do spraw archiwum zakładowego,
26. zgłaszanie do biura właściwego do spraw archiwum zakładowego potrzeb w zakresie szkoleń kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników Urzędu Dzielnicy.

## Dział XVI

## Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Białołęka

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

1. zadania dotyczące zapewnienia dostępności do przedszkoli, do szkół podstawowych, do szkół ponadpodstawowych;
2. zadania dotyczące przekazywania dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez podmioty niepubliczne;
3. prowadzenie, przy pomocy Wydziału, spraw jednostek organizacyjnych: placówek oświaty i wychowania oraz Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy, a w szczególności:
   * + 1. prowadzenie tych jednostek, za wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażania ich w majątek,
       2. sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym:

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

## Rozdział 1

## Referat Organizacji Nauczania i Wychowania

**§ 58.** Do zakresu działania Referatu Organizacji Nauczania i Wychowania, wchodzącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Białołęka, 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. zatwierdzanie arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek zgodnie z zasadami organizacji ustalonymi przez Prezydenta,
   3. nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych w przedszkolach, szkołach i placówkach,
   4. zapewnienie dostępności do przedszkoli, szkół i placówek, w tym udział w pracach naboru do szkół ponadpodstawowych, tworzeniem warszawskiej sieci szkół,
   5. zadania w zakresie przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do dzielnic, w tym sprawy rekrutacji,
   6. wskazywanie rodzicom dzieci nieprzyjętych w procesie rekrutacji, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego – publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej albo publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, albo niepublicznego przedszkola, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2023 r. 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,
   7. potwierdzanie okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół,
   8. wskazywanie rodzicom miejsca kontynuowania przez dzieci wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym, w związku z zakończeniem okresu, w którym mogły one korzystać z wychowania przedszkolnego w niepublicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w niepublicznej szkole podstawowej lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o których mowa odpowiednio w art. 17 ust. 1, art. 19 ust. 1 i art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, zgodnie z art. 22 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
   9. prowadzenie spraw realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
   10. kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież,
   11. analizowanie w zakresie potrzeb edukacyjnych środowiska lokalnego i możliwości ich zaspokajania,
   12. 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,
   13. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz wczesnym wspomaganiem rozwoju dzieci,
   14. zapewnienie odpowiedniego kształcenia dla uczniów niepełnosprawnych zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznych,
   15. współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania sprawdzianów w szkołach,
   16. wnioskowanie w sprawach lokalizacji publicznych przedszkoli i sieci szkół,
   17. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie oświaty i wychowania,
   18. 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,
   19. 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,
   20. współpraca z biurem właściwym do spraw edukacji w kształtowaniu wspólnej polityki w zakresie finansowania przedszkoli, szkół i placówek,
   21. zapewnienie dzieciom pięcioletnim korzystającym z wychowania przedszkolnego oraz dzieciom sześcioletnim realizującym obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zamieszkałym na terenie gminy, których droga z domu do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, niepublicznego przedszkola, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, oddziału przedszkolnego w niepublicznej szkole podstawowej, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, albo niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, przekracza 3 km, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice,
   22. 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, z późn. zm.), 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,
   23. uzgadnianie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
2. pobieranie opłat od osób niektóre są obywatelami polskimi, niewymienionych w art. 165 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, podejmujących na warunkach odpłatności za 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 częściowo z tych opłat;
3. 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;
4. obsługa organizacyjno-kancelaryjna Wydziału.

## Rozdział 2

## Referat Realizacji Zadań Oświatowych

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

1. prowadzenie działań umożliwiających właściwe realizowanie polityki oświatowej, w tym:
   1. współpraca międzynarodowa, udział uczniów, nauczycieli i szkół w programach międzynarodowych,
   2. przekazywanie dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez inne niż m.st. Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych,
   3. kontrolowanie przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez inne niż m.st. Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne, dotowanych w ramach środków ujętych w załączniku dzielnicy do budżetu m.st. Warszawy poprzez:

* sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacjach o faktycznej liczbie uczniów oraz w informacjach o faktycznym uczestnictwie uczniów w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych sporządzonych na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiedniej dla danego typu szkoły lub placówki oświatowej,
* sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji,
* sprawdzenie prawidłowości pobrania dotacji, w tym dotacji na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, uczniów realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego oraz uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie stosownego zezwolenia,
  1. prowadzenie spraw budżetu zadaniowego oraz opracowywanie i realizacja załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej Rady m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału,
  2. współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi zajmującymi się działalnością wychowawczą, edukacją kulturalną i sportową oraz innymi formami organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży,
  3. współorganizowanie akcji „Lato w mieście” i „Zima w mieście” dla dzieci podczas wakacji i ferii szkolnych,
  4. prowadzenie wewnętrznego rejestru zamówień publicznych, rejestru umów, rejestru decyzji,
  5. inicjowanie, koordynowanie oraz organizowanie konkursów, festiwali, przeglądów twórczości, wystaw, sesji naukowych, konferencji oraz imprez dla dzieci i młodzieży, w szczególności związanych z historią i tradycją Dzielnicy;

1. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych bezpośrednio nadzorowanych przez Wydział oraz prowadzenie spraw doskonalenia zawodowego nauczycieli i ich awansu zawodowego, w tym:
   1. prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek, w tym przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o okresach zatrudnienia i przebiegu funkcji,
   2. udzielania urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych, bezpłatnych do jednego miesiąca oraz wyrażaniem zgody na wyjazdy służbowe,
   3. 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 dzielnic,
   4. proponowanie wynagrodzenia zasadniczego dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 8 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
   5. proponowanie składnika do wynagrodzenia nauczycieli za warunki pracy dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
   6. proponowanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w uzgodnieniu z dyrektorem biura właściwego do spraw edukacji,
   7. zwalnianie nauczycieli z obowiązku zwrotu, w całości lub w części, zasiłków na zagospodarowanie,
   8. 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,
   9. przyznawanie nagród Prezydenta oraz medalu Komisji Edukacji Narodowej, występowanie z wnioskami o przyznanie nagrody Prezydenta, nagrody kuratora oświaty oraz nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek,
   10. przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
   11. rozpatrywanie odwołań od decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
   12. sprawy awansu zawodowego nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
   13. uczestniczenie, jako członek lub obserwator, w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,
   14. wyrażanie opinii w sprawach przeniesienia nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,
   15. przyjmowanie zawiadomień o przeniesieniu nauczycieli religii zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,
   16. wskazywanie innej szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły,
   17. tworzenie służby socjalnej powołanej do gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w szkole,
   18. występowanie z urzędu w obronie nauczycieli w razie naruszenia ich ustalonych uprawnień, dotyczących ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
   19. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem w przedszkolach, szkołach i placówkach nauczycieli nie które są obywatelami polskimi,
   20. przyjmowanie od szkół wniosków o dofinansowanie opłaty za dokształcanie pobierane przez szkołę wyższą lub zakład kształcenia nauczycieli, w terminie określonym we właściwym Zarządzeniu Prezydenta w sprawie ustalenia dysponentów środków przeznaczonych na doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz określenia trybu i terminów przyznawania dofinansowania nauczycielom zatrudnionym w szkołach i placówkach prowadzonych przez m.st. Warszawę,
   21. gromadzenie przepisów i aktów prawnych do użytku pracowników Wydziału,
   22. koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących pieczęci urzędowych dla przedszkoli, szkół i placówek bezpośrednio nadzorowanych przez Wydział,
   23. współpraca z komórką organizacyjną Urzędu Dzielnicy właściwą do spraw funduszy europejskich,
   24. współpraca z Młodzieżową Radą Dzielnicy Białołęka.

## XVII

## Wydział Prawny dla Dzielnicy Białołęka

**§ 60.** Do zakresu działania Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Białołęka należy– z wyłączeniem spraw, które na podstawie regulaminu Urzędu należą do właściwości biura właściwego do spraw obsługi prawnej – obsługa prawna Członków Zarządu Dzielnicy, Rady Dzielnicy, Wydziałów i delegatur biur Urzędu oraz wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, a także prowadzenie innych spraw przekazanych Regulaminem Urzędu.

## Rozdział 1

## Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych

**§ 61.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy Radców Prawnych, wchodzącego w skład Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności

1. wydawanie opinii prawnych w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
2. wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji dzielnicy, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla Biura właściwego do spraw obsługi prawnej oraz biura właściwego do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa, w tym wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach:
   * 1. dotyczących nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy, w tym nieruchomości Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta,
     2. upadłości podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, które są dłużnikami m.st. Warszawy mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na obszarze dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość,
     3. restrukturyzacji podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne, które są dłużnikami m.st. Warszawy mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na obszarze dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość.

## Rozdział 2

## Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych

**§ 62.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Administracyjnych, wchodzącego w skład Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności wykonywanie prac administracyjno-kancelaryjnych, w tym:

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

## Dział XVIII

## Wydział Promocji i Sportu Dzielnicy Białołęka

**§ 63.** Do zakresu działania Wydziału Promocji i Sportu dla Dzielnicy Białołęka, należy w szczególności:

* + - 1. promocja oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku Dzielnicy;
      2. inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć, imprez i wydarzeń promujących Dzielnicę;
      3. opracowywanie publikacji, wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno – informacyjnym Dzielnicy;
      4. sprawy komunikacji społecznej, partycypacji społecznej i wzmacnianie wspólnoty lokalnej w Dzielnicy;
      5. popularyzacja i upowszechnianie sportu (w tym sportu osób niepełnosprawnych), rekreacji i zdrowego stylu życia wśród mieszkańców Dzielnicy;
      6. inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej, w tym przede wszystkim sportu dzieci i młodzieży;
      7. organizowanie dzielnicowych oraz ogólnomiejskich akcji i programów na terenie Dzielnicy.

## Rozdział 1

## Referat Promocji i Komunikacji Społecznej

**§ 64.** Do zakresu działania Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej, wchodzącego w skład Wydziału Promocji i Sportu dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

* + - 1. koordynowanie działalności promocyjnej w Dzielnicy;
      2. sporządzenie planu programów promocji Dzielnicy;
      3. przygotowywanie, realizowanie oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji Dzielnicy oraz realizacja działań mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Dzielnicy;
      4. organizowanie przedsięwzięć, imprez i wydarzeń promujących Dzielnicę (w tym m.in. koncerty, wydarzenia okolicznościowe, „pikniki sąsiedzkie”);
      5. współpraca z biurem właściwym do spraw marketingu miasta związana w szczególności ze stosowaniem systemu identyfikacji wizualnej, w tym znaku promocyjnego m.st. Warszawy w materiałach promocyjnych i informacyjnych Dzielnicy oraz tworzenie wspólnych projektów służących budowaniu marki Warszawa;
      6. wykonywanie działań promocyjnych inicjowanych przez biuro właściwe do spraw marketingu miasta;
      7. organizowanie projektów promocyjnych oraz animacje działań na rzecz mieszkańców Dzielnicy;
      8. przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Dzielnicy przy współpracy z Samodzielnym Jednoosobowym Stanowiskiem Pracy – Rzecznikiem Prasowym Dzielnicy dla Dzielnicy Białołęka;
      9. redagowanie lokalnego miesięcznika informacyjnego przy współpracy z Samodzielnym Jednoosobowym Stanowiskiem Pracy – Rzecznikiem Prasowym Dzielnicy dla Dzielnicy Białołęka;
      10. koordynowanie realizacji budżetu obywatelskiego w Dzielnicy w tym m.in.:

1. udział w pracach podmiotu wspierającego przeprowadzenie budżetu obywatelskiego w Dzielnicy,
2. organizację głosowań nad projektami,
3. promocję idei budżetu obywatelskiego,
4. nadzór nad realizacją projektów z budżetu obywatelskiego Dzielnicy oraz współpracę z Centrum Komunikacji Społecznej, biurami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy oraz Jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
5. realizacja inicjatyw lokalnych przy współpracy z Centrum Komunikacji Społecznej;
6. współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dzielnicy lub innym właściwym podmiotem w zakresie działalności merytorycznej miejsc aktywności lokalnych, w tym domów sąsiedzkich, na terenie Dzielnicy przy współpracy z Centrum Komunikacji Społecznej;
7. przeprowadzanie spotkań warsztatowych z mieszkańcami w zakresie powstawania centrów lokalnych w Dzielnicy;
8. koordynacja zadań w zakresie prowadzenia konsultacji z mieszkańcami w Dzielnicy, w tym m.in.: prowadzenie akcji informacyjnych w ramach poszczególnych konsultacji oraz współpraca z Centrum Komunikacji Społecznej w tym zakresie;
9. aktualizowanie i obsługa strony internetowej Dzielnicy;
10. prowadzenie kont i profili Dzielnicy na portalach społecznościowych;
11. obsługa fotograficzna imprez i eventów z udziałem Członków Zarządu Dzielnicy;
12. prowadzenie spraw ogłoszeń promocyjnych, w tym m.in. opracowywanie layoutów, grafik;
13. zakup i prowadzenie ewidencji materiałów oraz gadżetów promocyjnych;
14. obsługa i aktualizacja danych na monitorach w Wydziale Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy i wyświetlaczami LED Urzędu Dzielnicy oraz obsługa Warszawskiego Sytemu Powiadomień (19115);
15. prowadzenie spraw patronatu Burmistrza Dzielnicy.

## Rozdział 2

## Referat Sportu i Rekreacji

**§ 65.** Do zakresu działania Referatu Sportu i Rekreacji, wchodzącego w skład Wydziału Promocji i Sportu dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

1. podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację sportu, rekreacji i zdrowego stylu życia wśród mieszkańców Dzielnicy przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie Dzielnicy;
2. inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na terenie Dzielnicy;
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami przy realizacji zadań Dzielnicy w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży w Dzielnicy;
4. przyznawanie dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży w Dzielnicy w tym m.in.:
5. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie ogłoszeń otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
6. przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych,
7. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie powoływania komisji konkursowych do spraw opiniowania ofert,
8. przygotowywanie projektów umów na realizację zadań publicznych,
9. kontrola oraz ocena realizacji zadań publicznych;
10. organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowych i sportowo – rekreacyjnych na terenie Dzielnicy o charakterze lokalnym, ogólnomiejskim oraz ogólnopolskim;
11. tworzenie warunków do rozwoju sportu dzieci i młodzieży w ramach zajęć pozalekcyjnych, w tym propagowanie i wspomaganie organizacji zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz organizacji zawodów szkolnych na terenie Dzielnicy;
12. tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji przez osoby niepełnosprawne;
13. realizowanie ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
14. realizowanie ogólnomiejskich programów „Zima w mieście” i „Lato w mieście”;
15. prowadzenie, przy pomocy Referatu Sportu i Rekreacji wchodzącego w skład Wydziału Promocji i Sportu dla Dzielnicy Białołęka, spraw Białołęckiego Ośrodka Sportu, a w szczególności:
    1. prowadzenie tej jednostki, za wyjątkiem jej tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażania jej w majątek;
    2. nadzór nad tą jednostką, w tym:

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

## Dział XIX

## Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Białołęka

**§ 66.** Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw społecznych i ochrony zdrowia;
2. realizacja na terenie Dzielnicy zadań w ramach programu z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, programu z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, programu z zakresu wspierania rodziny, strategii rozwoju miasta stołecznego Warszawy oraz strategii rozwiązywania problemów społecznych;
3. obsługa administracyjno-techniczna Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy – Dzielnicowy Zespół Białołęka;
4. zapewnienie funkcjonowania, monitorowanie i kontrola prawidłowości pracy Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego;
5. współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
6. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 323);
7. prowadzenie spraw o zaliczki alimentacyjne, co do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2023 r. poz. 1993);
8. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
9. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2023 r. poz. 810, z późn. zm.);
10. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2024 r. poz. 246);
11. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2023 r. poz. 2424) w zakresie wydawania decyzji odmawiających przyznania karty, a także stwierdzania utraty prawa do posiadania lub przyznania karty;
12. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1923);
13. realizowanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2021 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2021 r. poz. 1092);
14. potwierdzanie sprawowania opieki nad osobą uprawnioną do renty socjalnej;
15. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
16. przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
17. prowadzenie innych działań, mających na celu zaspokojenie rozpoznanych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej;
18. współpraca z Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego w Dzielnicy Białołęka, właściwą komisją Rady Dzielnicy oraz biurem właściwym do spraw pomocy i projektów społecznych;
19. 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 2024 r. poz. 167, z późn. zm.);
20. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (Dz. U. 2023 poz. 759, z późn. zm.);
21. wykonywanie przy pomocy Wydziału, w zakresie uprawnień przekazanych Dzielnicy nadzoru nad jednostką organizacyjną m.st. Warszawy – Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m.st. Warszawy, a w szczególności:
22. prowadzenie tej jednostki, za wyjątkiem jej tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażania jej w majątek,
23. nadzór nad tą jednostką, w tym:

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

## Rozdział 1

## Referat Świadczeń Rodzinnych i Obsługi Funduszu Alimentacyjnego

**§ 67.** Do zakresu działania Referatu Świadczeń Rodzinnych i Obsługi Funduszu Alimentacyjnego, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Białołęka, należy w szczególności:

1. realizowanie zadań 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. prowadzenie spraw o zaliczki alimentacyjne, co do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
4. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
5. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
6. realizowanie zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
7. realizowanie zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”;
8. realizowanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny w zakresie wydawania decyzji odmawiających przyznania karty, a także stwierdzania utraty prawa do posiadania lub przyznania karty;
9. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
10. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym;
11. sporządzenie i realizowanie list wypłat przyznanych świadczeń, w tym wypłat świadczeń przyznanych przez Wojewodę;
12. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz kierowanie ich do uprawnionych organów;
13. sporządzanie w zakresie zadań Referatu: analiz, planów, harmonogramów wydatków i sprawozdań oraz wymaganych informacji statystycznych;
14. wykonywanie czynności związanych z ustaleniem i opłaceniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla osób uprawnionych pobierających niektóre świadczenia rodzinne;
15. przygotowywanie zapotrzebowania środków finansowych na wypłatę świadczeń;
16. sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania lub przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych;
17. kierowanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego oraz składanie wniosku o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
18. aktualizowanie i przekazywanie danych do biura informacji gospodarczej oraz występowanie o udostępnienie danych z tego rejestru oraz zamieszczanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
19. przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego i odebranie oświadczenia majątkowego od dłużnika alimentacyjnego;
20. przechowywanie i archiwizacja akt spraw.

## Rozdział 2

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

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

* + 1. realizowanie zadań lokalnych wynikających z Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii m.st. Warszawy, Programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie w m.st. Warszawie w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy;

1. opracowywanie harmonogramów działań lokalnych i ich realizacja,
2. współpraca z uprawnionymi podmiotami przy realizacji zadań wynikających z harmonogramów,
3. monitorowanie, koordynowanie działań i zapewnienie nadzoru przy realizacji w dzielnicy działań wynikających z harmonogramów;
4. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, podmiotami programu z zakresu wspierania rodziny, strategii rozwoju miasta stołecznego Warszawy oraz strategii rozwiązywania problemów społecznych;
5. współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizującymi zadania publiczne z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie, pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej, w tym:
6. opracowywanie dokumentów i realizacja procedury w zakresie ogłaszania konkursów, 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 wolontariacie,
12. przygotowywanie projektów umów o udzielenie dotacji na realizację zadań publicznych,
13. bieżąca kontrola merytoryczna i finansowa realizowanych zadań publicznych,
14. przyjmowanie sprawozdań i rozliczanie przyznanych dotacji.
15. wspieranie działalności zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy domowej na terenie dzielnicy służącego profesjonalną pomocą osobom doświadczającym przemocy domowej;
16. obsługa administracyjno-techniczna i finansowanie działalności Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy – Dzielnicowy Zespół Białołęka;
17. zapewnienie funkcjonowania i monitorowanie działalności Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego;
18. podejmowanie działań w celu umożliwienia dostępu do odpowiedniej oferty pomocowej osobom i poszczególnym grupom mieszkańców, w szczególności z powodu uzależnień i przemocy w rodzinie;
19. współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
20. ograniczanie skali występowania ryzykownych zachowań u dzieci i młodzieży oraz ograniczanie zjawiska przemocy w rodzinie poprzez realizację działań profilaktycznych;
21. sporządzanie planów rzeczowo-finansowych, harmonogramów i sprawozdań z wykonania zadań w obszarze spraw społecznych, należących do kompetencji Wydziału;
22. dysponowanie środkami budżetowymi określonymi w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej;
23. sporządzanie zbiorczych harmonogramów wydatków i zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji zadań Wydziału oraz monitorowanie wydatkowanych środków;
24. przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma, interwencje, wnioski i zapytania radnych w szczególności z obszaru profilaktyki i uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

## Rozdział 3

## Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej

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

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej;
2. przekazywanie merytorycznym stanowiskom zadekretowanych spraw do realizacji;
3. aktualizowanie zakresów obowiązków pracowników Wydziału;
4. analizowanie potrzeb szkoleniowych pracowników Wydziału;
5. gromadzenie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Wydziału;
6. monitorowanie i zgłaszanie potrzeb Wydziału w zakresie obsługi informatycznej i wyposażenia w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
7. archiwizowanie dokumentów Wydziału;
8. obsługa interesantów i udzielanie informacji.

## Dział XX

## Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Białołęka

**§ 70.** Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

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

1. udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych;
2. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych i biurem właściwym do spraw zamówień publicznych w związku z udzielanymi zamówieniami publicznymi w Urzędzie Dzielnicy;
3. wykonywanie zadań w zakresie budowania i prowadzenia bazy danych o zamówieniach publicznych w m.st. Warszawa;
4. wprowadzanie ogłoszeń do Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych o prowadzonych postępowaniach przetargowych w Urzędzie Dzielnicy i zawartych umowach oraz zamieszczanie, na podstawie informacji przekazywanych przez komórki merytoryczne, informacji o wynikach postępowań, o unieważnieniu postępowania, o zmianie umowy, o wykonaniu umowy, w sposób , w zakresie oraz terminach wynikających ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.);
5. sporządzanie w oparciu o Plan Zamówień Publicznych Urzędu Dzielnicy, Planu postępowań o udzielenie zamówień Urzędu Dzielnicy, jego publikacja i aktualizacja zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
6. prowadzenie sprawozdawczości i raportowania z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy na rzecz biura właściwego do spraw zamówień publicznych;
7. prowadzenie i bieżąca aktualizacja, w skali Urzędu Dzielnicy, rejestru zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł.;
8. prowadzenie i bieżąca aktualizacja, rejestru zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł. w skali Urzędu Dzielnicy;
9. sporządzanie opinii dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy;
10. współpraca z Jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych;
11. przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz konkursów przeprowadzonych w Urzędzie Dzielnicy;
12. reprezentowanie m.st. Warszawy – Urzędu Dzielnicy w sprawach wnoszenia środków ochrony prawnej w zakresie zamówień publicznych.

## Dział XXI

## Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Białołęka

**§ 71.** Do zakresu działania Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Białołęka należą w szczególności:

1. sprawy z zakresu zasobu lokalowego i zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym, a w szczególności:
   1. nabywanie lokali mieszkalnych i użytkowych, a także budynków wraz z prawami do gruntów położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy,
   2. zbywanie lokali mieszkalnych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy i udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych, a także występowanie z żądaniami zwrotu tej bonifikaty oraz wyrażanie zgód na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali,
   3. zmiany w sposobie użytkowania i przeznaczeniu lokali oraz tymczasowych pomieszczeń położonych na obszarze Dzielnicy, w tym wydzielanie tymczasowych pomieszczeń,
   4. sprawy przekazywania lokali mieszkalnych położonych na obszarze Dzielnicy do dyspozycji innych dzielnic,
   5. potwierdzanie nabycia uprawnień do lokalu, w tym po śmierci najemcy,
   6. rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na oddanie w bezpłatne używanie lokalu lub jego części,
   7. sprawy z zakresu wniosków o najem lokalu użytkowego, w tym rozpatrywanie i załatwianie wniosków, organizowanie przetargów oraz konkursów,
   8. powierzanie Zakładowi Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy zarządzania położonymi na obszarze Dzielnicy zasobem lokalowym i zasobem tymczasowych pomieszczeń, oraz zarządzania terenami i obiektami położonymi na obszarze Dzielnicy, nie przekazanymi innym podmiotom,
   9. realizowanie polityki m.st. Warszawy w zakresie racjonalnego gospodarowania zasobem lokalowym i zasobem tymczasowych pomieszczeń, położonymi na obszarze Dzielnicy i wynajmowanymi przez Dzielnicę;
2. sprawy z zakresu udzielania pomocy mieszkaniowej i ochrony praw lokatorów, a w szczególności:
   * 1. realizowanie wniosków mieszkańców Dzielnicy o udzielenie pomocy mieszkaniowej, w tym o najem lokalu z zasobu miejskich spółek TBS,
     2. tworzenie i aktualizowanie rejestru gospodarstw domowych oczekujących na pomoc mieszkaniową,
     3. opracowywanie propozycji najmu lokalu i wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu,
     4. rozkładanie na raty kaucji zabezpieczającej, należnej m.st. Warszawie od lokatorów oraz zwalniania z obowiązku jej zapłaty,
     5. tworzenie i prowadzenie dzielnicowego rejestru TBS,
     6. wynajmowanie lokali mieszkalnych od innych właścicieli w celu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych, o czym mowa w art. 20 ust. 2a ustawy z 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 725),
     7. opróżniania lokali, budynków i pomieszczeń na skutek orzeczenia sądu przyznającego uprawnienie do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu albo braku takiego uprawnienia, położonych na terenie Dzielnicy oraz lokali podnajmowanych przez Dzielnicę, a także lokali TBS, o których mowa w zarządzeniu Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy w sprawie udzielania pomocy mieszkaniowej w ramach zasobu TBS, w szczególności:

* rozpatrywanie wystąpień oraz powiadomień od komornika,
* tworzenie i realizacja rejestrów wyroków z prawem do najmu socjalnego i do tymczasowego pomieszczenia,
* wynajmowanie od innych właścicieli pomieszczeń oraz pozyskiwanie miejsc w noclegowniach, schroniskach i innych placówkach, zapewniających miejsca noclegowe, w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550, z późn. zm.),
* opracowywanie i składanie oferty najmu socjalnego lokalu,
* wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu i tymczasowych pomieszczeń,
* wskazywanie miejsca w noclegowni, schronisku lub innej placówce zapewniającej miejsca noclegowe, w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 51 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego,
* zawieranie ugód z właścicielami lokali dotyczących odszkodowania w przypadku braku złożenia oferty najmu socjalnego lokalu lub braku wskazania tymczasowego pomieszczenia osobie uprawnionej do niego z prawomocnego wyroku sądowego oraz wypłata odszkodowań z tego tytułu na podstawie ugody lub prawomocnego wyroku sądowego;

1. prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i obniżania czynszów należnych m.st. Warszawie od lokatorów, a w szczególności:
2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, mających na celu ustalenie uprawnień do otrzymania dodatków i obniżek czynszów,
3. wypłacanie dodatków i naliczanie obniżek czynszów,
4. kontrola i weryfikacja wypłat dodatków, a także naliczonych obniżek czynszów,
5. prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych dodatków,
6. prognozowanie potrzeb i bieżącej analizy wydatków z tytułu wypłat dodatków;
7. występowanie przed sądami i innymi organami w sprawach wyżej wymienionych, w tym dotyczących utrzymywania i eksploatacji gminnego zasobu lokalowego m.st. Warszawy oraz zasobu tymczasowych pomieszczeń, położonego na obszarze dzielnicy, z zastrzeżeniem zadań biura właściwego do spraw obsługi prawnej;
8. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz na interpelacje radnych w zakresie realizowanych zadań;
9. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
10. opracowywanie dokumentów dotyczących budżetu, projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, planów i sprawozdań i analiz dotyczących działalności Wydziału;
11. prowadzenie rejestrów z zakresu prowadzonych spraw;
12. współpraca w zakresie prowadzonych spraw z Zakładami Gospodarowania Nieruchomościami i Ośrodkami Pomocy Społecznej w dzielnicach Miasta;
13. sprawy z zakresu zadań kancelaryjnych i archiwizacyjnych, w tym:
14. ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
15. prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach służbowych pracowników,
16. archiwizowanie dokumentów,
17. ewidencja pracy zleconej pracownikom w godzinach nadliczbowych,
18. prowadzenie wewnętrznych rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
19. w ramach nadzoru prowadzonego przez Zarząd Dzielnicy nad Jednostkami organizacyjnymi, nieposiadającymi osobowości prawnej, których działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym, przekazanymi do kompetencji dzielnic m.st. Warszawy – tj. nad Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy – prowadzenie czynności dotyczących w szczególności:
20. zatwierdzania planów rzeczowo-finansowych remontów, modernizacji i inwestycji przeprowadzanych przez te jednostki oraz rocznych sprawozdań z ich działalności,
21. występowania z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tej jednostki,
22. przyjmowania w zarząd budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych, a także tymczasowych pomieszczeń wchodzących w skład zasobu lokalowego i zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy,
23. utrzymywania i eksploatacji zasobu lokalowego oraz zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym dokonywanie napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji lokali, budynków i tymczasowych pomieszczeń,
24. napraw i remontów lokali mieszkalnych położonych na obszarze innej dzielnicy, a przekazanych Dzielnicy do jej jednorazowej dyspozycji, w celu ich zasiedlenia, przy czym naprawa i remont obejmują jedynie prace niezbędne do przystosowania lokalu do zasiedlenia,
25. zawierania, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali, budynków i tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, a także wypowiadanie tych umów, odstępowanie od nich oraz występowanie z żądaniem stwierdzenia ich nieważności,
26. pobierania czynszów, kaucji zabezpieczającej oraz innych opłat od najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie lokale i budynki m.st. Warszawy, oraz od korzystających z tych lokali i budynków bez tytułu prawnego, w tym występowanie z żądaniami zapłaty odszkodowania w tym zakresie oraz reprezentowanie m.st. Warszawy we wszystkich czynnościach związanych z dochodzeniem i egzekwowaniem należności m.st. Warszawy z tego tytułu, jak również pobieranie czynszów oraz innych opłat od najemców tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, oraz od korzystających z tych pomieszczeń bez tytułu prawnego, w tym występowanie z żądaniami zapłaty odszkodowania w tym zakresie oraz reprezentowanie m.st. Warszawy we wszystkich czynnościach związanych z dochodzeniem i egzekwowaniem należności m.st. Warszawy z tego tytułu, jak również w sprawach związanych z opróżnianiem tych lokali i budynków oraz tymczasowych pomieszczeń,
27. zwrotu kaucji po opróżnieniu lokalu przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności tego lokalu,
28. wykonywania funkcji współwłaściciela nieruchomości wspólnych, położonych na obszarze dzielnicy, w których wyodrębniono własność poszczególnych lokali, w tym reprezentowanie m.st. Warszawy, wykonywanie prawa głosu na zebraniach wspólnot mieszkaniowych tych nieruchomości oraz innych czynności wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2021 r. poz. 1048),
29. kontroli przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków.

## Dział XXII

## Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy Rzecznik Prasowy Dzielnicy dla Dzielnicy Białołęka

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

* + 1. tworzenie przekazu informacyjnego o działaniach Dzielnicy;
    2. nadzór nad prowadzeniem kont i profili Dzielnicy na portalach społecznościowych;
    3. utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami w celu kształtowania wizerunku Dzielnicy, w tym:
  1. przekazywanie mediom informacji dotyczących Dzielnicy,
  2. przygotowywanie materiałów informacyjnych o Dzielnicy,
  3. udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe, dotyczące zadań wykonywanych przez Dzielnicę,
  4. organizowanie konferencji prasowych Członków Zarządu Dzielnicy,
  5. przygotowywanie codziennych serwisów prasowych, z uwzględnieniem publikacji dotyczących Dzielnicy,
  6. prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej dotyczącej Dzielnicy,
  7. z prasą, we współpracy z Rzecznikiem prasowym m.st. Warszawy.

## Dział XXIII

## Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Białołęka

**§ 73.** Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Białołęka należy w szczególności:

1. aplikowanie oraz wdrażanie projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie właściwości Dzielnicy;
2. udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich Jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom z terenu Dzielnicy;
3. koordynowanie projektów realizowanych przez Dzielnicę, które otrzymały dofinansowanie w ramach określonych funduszy europejskich oraz prowadzenie elektronicznego systemu monitoringu realizacji tych projektów;
4. udział w konferencjach i spotkaniach oraz pozyskiwanie informacji w zakresie planowanych inwestycji z funduszy europejskich, które mogą być realizowane na poziomie Dzielnicy;
5. pozyskiwanie i aplikowanie o środki finansowe z innych instrumentów niefinansowanych z funduszy UE takie jak na przykład fundusze norweskie;
6. prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych przez Dzielnicę w ramach określonych funduszy europejskich oraz przekazywanie bieżących informacji na ten temat do biura właściwego do spraw funduszy europejskich;
7. organizacja spotkań informacyjnych, dotyczących funduszy europejskich przy współpracy z biurem właściwym do spraw funduszy europejskich;
8. prowadzenie serwisu informacyjnego na temat realizowanych projektów, które korzystają z funduszy europejskich we współpracy z biurem właściwym do spraw funduszy europejskich;
9. utrzymywanie kontaktów z urzędami administracji publicznej oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy europejskich w tym z ministerstwem posiadającym w swoich kompetencjach dział administracji rządowej – rozwój regionalny, Mazowieckim Urzędem Marszałkowskim oraz Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych;
10. realizowanie zadań wynikających z systemu zarządzania strategią rozwoju miasta.

## Tytuł V

## Przepisy końcowe

**§ 74**. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Dzielnicy Białołęka Miasta Stołecznego Warszawy.

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

**§ 76.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

1. ) Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy: nr 739/2007 z dnia 28 sierpnia 2007 r., nr 895/2007 z dnia 18 października 2007 r., nr 1010/2007 z dnia 29 listopada 2007 r., nr 1102/2007 z dnia 27 grudnia 2007 r., nr 1186/2008 z dnia 18 stycznia 2008 r., nr 1199/2008 z dnia 22 stycznia 2008 r., nr 1401/2008 z dnia 10 marca 2008 r., nr 1440/2008 z dnia 20 marca 2008 r., nr 1541/2008 z dnia 18 kwietnia 2008 r., nr 1646/2008 z dnia 21 maja 2008 r., nr 1729/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r., nr 1792/2008 z dnia 1 lipca 2008 r., nr 1919/2008 z dnia 1 sierpnia 2008 r., nr 2019/2008 z dnia 27 sierpnia 2008 r., nr 2193/2008 z dnia 17 października 2008 r., nr 2357/2008 z dnia 2 grudnia 2008 r., nr 2467/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r., nr 2853/2009 z dnia 14 kwietnia 2009 r., nr 3005/2009 z dnia 8 maja 2009 r., nr 3145/2009 z dnia 2 czerwca 2009 r., nr 3162/2009 z dnia 3 czerwca 2009 r., nr 3252/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r., nr 3259/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r., nr 3328/2009 z dnia 14 lipca 2009 r., nr 3573/2009 z dnia 20 sierpnia 2009 r., nr 3606/2009 z dnia 1 września 2009 r., nr 3916/2009 z dnia 4 grudnia 2009 r., nr 4009/2009 z dnia 30 grudnia 2009 r., nr 4175/2010 z dnia 5 lutego 2010 r., nr 4210/2010 z dnia 17 lutego 2010 r., nr 4399/2010 z dnia 1 kwietnia 2010 r., nr 4486/2010 z dnia 14 kwietnia 2010 r., nr 4763/2010 z dnia 7 czerwca 2010 r., nr 5187/2010 z dnia 4 sierpnia 2010 r., nr 5272/2010 z dnia 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 r., nr 72/2010 z dnia 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z dnia 15 marca 2011 r., nr 487/2011 z dnia 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z dnia 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z dnia 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z dnia 13 września 2011 r., nr 1698/2011 z dnia 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z dnia 25 listopada 2011 r., nr 1860/2011 z dnia 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z dnia 15 lutego 2012 r., nr 2118/2012 z dnia 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z dnia 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z dnia 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z dnia 13 lipca 2012 r., nr 3295/2012 z dnia 3 września 2012 r., nr 3383/2012 z dnia 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z dnia 3 października 2012 r., nr 3474/2012 z dnia 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z dnia 8 stycznia 2013 r., nr 3871/2013 z dnia 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z dnia 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z dnia 9 września 2013 r., nr 5331/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z dnia 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z dnia 30 września 2014 r., nr 82/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r., nr 233/2015 z dnia 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z dnia 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z dnia 28 maja 2015 r., nr 1095/2015 z dnia 30 lipca 2015 r., nr 1734/2015 z dnia 28 grudnia 2015 r., nr 200/2016 z dnia 17 lutego 2016 r., nr 601/2016 z dnia 26 kwietnia 2016 r., nr 638/2016 z dnia 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z dnia 8 lipca 2016 r., nr 1407/2016 z dnia 19 września 2016 r., 1476/2016 z dnia 30 września 2016 r., nr 1527/2016 z dnia 10 października 2016 r., nr 1688/2016 z dnia 23 listopada 2016 r., nr 1701/2016 z dnia 23 listopada 2016 r., nr 1843/2016 z dnia 16 grudnia 2016 r., nr 1887/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r., nr 156/2017 z dnia 3 lutego 2017 r., nr 448/2017 z dnia 6 marca 2017 r., nr 1350/2017 z dnia 7 sierpnia 2017 r., nr 1437/2017 z dnia 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z dnia 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z dnia 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z dnia 12 grudnia 2017 r., nr 1966/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r., nr 183/2018 z dnia 2 lutego 2018 r., nr 540/2018 z 28 marca 2018 r, nr 1162/2018 z dnia 19 lipca 2018 r., nr 1437/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r., nr 1469/2018 z dnia 10 września 2018 r., nr 1559/2018 z dnia 1 października 2018 r., nr 1851/2018 z dnia 27 listopada 2018 r., nr 160/2019 z dnia 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z dnia 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z dnia 29 maja 2019 r., nr 1037/2019 z dnia 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z dnia 2 sierpnia 2019 r., nr 1404/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r., nr 1668/2019 z dnia 12 listopada 2019 r., nr 1868/2019 z dnia 19 grudnia 2019 r., nr 83/2020 z dnia 28 stycznia 2020 r., nr 167/2020 z dnia 10 lutego 2020 r., nr 1076/2020 z dnia 26 sierpnia 2020 r., 1280/2020 z dnia 28 października 2020 r., nr 178/2021 z dnia 10 lutego 2021 r., nr 475/2021 z dnia 26 marca 2021 r., nr 1146/2021 z dnia 16 lipca 2021 r., nr 1828/2021 z dnia 18 listopada 2021 r., nr 1950/2021 z dnia 9 grudnia 2021 r., nr 29/2022 z dnia 11 stycznia 2022 r., nr 1268/2022 z 29 lipca 2022 r., 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., nr 1217/2023 z 20 lipca 2023 r. i nr 1754/2023 z 30 listopada 2023 r. [↑](#footnote-ref-1)