# ZARZĄDZENIE NR 1993/2024

# PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

# z 23 grudnia 2024 r.

**w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędu 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 2024 r. poz. 1465 i 1572) 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 Biura Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 2.** Wewnętrzny regulamin organizacyjny Biura Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędu miasta stołecznego Warszawy określa w szczególności wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Biura.

**§ 3.** Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Biura Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędu miasta stołecznego Warszawy jest mowa o:

1. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędu miasta stołecznego Warszawy;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Administracji i Spraw Obywatelskich.

## Tytuł II

## Struktura organizacyjna Biura

**§ 4.1.** W skład Biura wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

1. Wydział Spraw Obywatelskich – AO-I, w skład którego wchodzą:
   1. Dział Nadzoru nad Stowarzyszeniami i Fundacjami – AO-I-I,
   2. Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-I-II;
2. Wydział Nadzoru, Kontroli oraz Nakładania Kar – AO-II, w skład którego wchodzą:
   1. Dział Kontroli – AO-II-I,
   2. Dział Nadzoru – AO-II-II,
   3. Dział Nakładania Kar – AO-II-III;
3. Wydział Spraw Komunalnych i Organizacji Uroczystości – AO-III, w skład którego wchodzą:
   1. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacji Uroczystości – AO-III-I,
   2. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Cmentarnictwa – AO-III-II,
   3. Dział Rzeczy Znalezionych – AO-III-III;
4. Wydział Organizacyjny – AO-IV, w skład którego wchodzą:
   1. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych – AO-IV-I,
   2. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Finansowych – AO-IV-II,
   3. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretarsko-Kancelaryjnej Biura – AO-IV-III;
5. Wydział Prawny – AO-VI;
6. Wydział Licencji i Transportu Drogowego – AO-VII, w skład którego wchodzą:
   1. Dział Uprawnień na Wykonywanie Transportu Drogowego – AO-VII-I,
   2. Dział Nadzoru i Kontroli – AO-VII-II;
7. Wydział Miejskiego Rzecznika Konsumentów – AO-VIII;
8. Wydział Ewidencji Ludności i Rejestracji Pojazdów dla Dzielnicy Śródmieście – AO-X, w skład którego wchodzą:
   1. Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-X-I,
   2. Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-X-II;
9. Delegatury:
   1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Bemowo – AO-D-I, w skład której wchodzą:

* Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-I-I,
* Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-I-II;
  1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Białołęka – AO-D-II, w skład której wchodzą:
* Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-II-I,
* Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-II-II;
  1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Bielany – AO-D-III, w skład której wchodzą:
* Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-III-I,
* Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-III-II;
  1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Mokotów – AO-D-IV, w skład której wchodzą:
* Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-IV-I,
* Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-IV-II;
  1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Ochota – AO-D-V, w skład której wchodzą:
* Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-V-I,
* Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-V-II;
  1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Praga-Południe – AO-D-VI, w skład której wchodzą:
* Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-VI-I,
* Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-VI-II;
  1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Praga-Północ – AO-D-VII, w skład której wchodzą:
* Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-VII-I,
* Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-VII-II;
  1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Rembertów – AO-D-VIII, w skład której wchodzą:
* Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-VIII-I,
* Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-VIII-II;
  1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Targówek – AO-D-X, w skład której wchodzą:
* Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-X-I,
* Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-X-II;
  1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Ursus – AO-D-XI, w skład której wchodzą:
* Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-XI-I,
* Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-XI-II;
  1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Ursynów – AO-D-XII, w skład której wchodzą:
* Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-XII-I,
* Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-XII-II;
  1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Wawer – AO-D-XIII, w skład której wchodzą:
* Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-XIII-I,
* Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-XIII-II;
  1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Wesoła – AO-D-XIV, w skład której wchodzą:
* Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-XIV-I,
* Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-XIV-II;
  1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Wilanów – AO-D-XV, w skład której wchodzą:
* Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-XV-I,
* Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-XV-II;
  1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Włochy – AO-D-XVI, w skład której wchodzą:
* Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-XVI-I,
* Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-XVI-II;
  1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Wola – AO-D-XVII, w skład której wchodzą:
* Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-XVII-I,
* Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-XVII-II;
  1. Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich w Dzielnicy Żoliborz – AO-D-XVIII, w skład której wchodzą:
* Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – AO-D-XVIII-I,
* Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień – AO-D-XVIII-II.

2. Przy Biurze działa Miejski Rzecznik Konsumentów – RK.

**§ 5.** Schemat organizacyjny Biura określa załącznik do zarządzenia.

## Tytuł III

## Zarządzanie ryzykiem w Biurze

**§ 6.** 1. W Biurze działa koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez dyrektora Biura zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie.

* 1. Do zakresu działania koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie dyrektora Biura, jako właściciela ryzyka w rozumieniu zarządzenia Prezydenta w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie, w zarządzaniu ryzykiem w Biurze poprzez wykonywanie zadań, o których mowa w zarządzeniach Prezydenta.
  2. Do zakresu działania każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej Biura należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:

1. współpracę z koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania ryzykiem w Biurze, w określonych przez dyrektora Biura terminach i formach, a w szczególności:
   * 1. określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
     2. udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników/wskaźników realizacji celów i zadań,
     3. udział w przeprowadzaniu oceny ryzyk z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań, a także zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
     4. bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i zadań,
     5. zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
     6. monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych/usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
     7. realizowanie otrzymanych zaleceń i rekomendacji;
   1. dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym: identyfikacja, analiza wraz z szacowaniem poziomu/wielkości ryzyka, ewaluacja, hierarchizacja oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka;
   2. rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.
2. W zakresie zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura naczelnicy wydziałów, kierownik zespołu, kierownicy projektów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych wieloosobowych stanowiskach pracy odpowiadają przed nadzorującymi zastępcami dyrektora Biura oraz dyrektorem Biura za bieżące zarządzanie ryzykiem oraz współpracę z koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez dyrektora Biura.

## Tytuł IV

## Zakres działania Biura

**§ 7.** Zakres działania Biura określa regulamin Urzędu.

## Tytuł V

## Zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura

## Dział I

## Wydział Spraw Obywatelskich

**§ 8.** Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. opracowywanie zbiorczych danych statystycznych dotyczących ludności m.st. Warszawy;
2. wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością Delegatur w zakresie ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych i nadawania numerów PESEL ze statusem UKR oraz koordynowanie działalności Delegatur w tym zakresie;
3. techniczno-organizacyjne przygotowywanie wyborów i referendów, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji dzielnic;
4. nadzór nad działalnością Delegatur oraz koordynowanie działalności Delegatur w zakresie realizacji zadań związanych z wyborami oraz referendami.
5. kontrola prawidłowości wykonywania zadań przez Delegatury Biura na polecenie i w zakresie określonym przez Dyrektora;
6. prowadzenie spraw nadawania oraz cofania uprawnień do Centralnego Repozytorium Bazy Danych Ewidencji Ludności;
7. prowadzenie spraw dotyczących sprawowania przez Prezydenta nadzoru nad działalnością fundacji działających na podstawie ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 2023 r. poz. 166), które mają siedzibę na terenie m.st. Warszawy oraz siedzibę poza m.st. Warszawą, w zakresie działalności prowadzonej na terenie m.st. Warszawy, o ile fundacje takie korzystają ze środków publicznych;
8. prowadzenie spraw dotyczących sprawowania przez Prezydenta nadzoru nad działalnością stowarzyszeń działających na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261) i mających siedzibę na terenie m.st. Warszawy.

## Rozdział 1

## Dział Nadzoru nad Stowarzyszeniami i Fundacjami

**§ 9.** Do zakresu działania Działu Nadzoru nad Stowarzyszeniami i Fundacjami, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Obywatelskich, należy w szczególności:

1. występowanie z wnioskiem do sądu o orzeczenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz celem, w jakim fundacja została ustanowiona;
2. występowanie do sądu z wnioskiem o uchylenie uchwały zarządu fundacji, pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa oraz z wnioskiem o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy;
3. wyznaczanie terminu do usunięcia uchybień w działalności zarządu albo żądanie dokonania w wyznaczonym terminie zmiany zarządu fundacji, jeżeli działanie zarządu w istotny sposób narusza przepisy prawa lub postanowienia statutu fundacji albo jest niezgodne z jej celem;
4. występowanie z wnioskiem do sądu o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczanie zarządcy przymusowego;
5. występowanie z wnioskiem do sądu o likwidację fundacji;
6. występowanie do stowarzyszeń o dostarczenie przez zarząd, w wyznaczonym terminie, odpisów uchwał walnego zebrania członków albo zebrania delegatów oraz żądanie od władz stowarzyszenia niezbędnych wyjaśnień;
7. występowanie do stowarzyszeń o usunięcie, w określonym terminie, stwierdzonych nieprawidłowości w działalności stowarzyszenia, udzielanie ostrzeżeń władzom stowarzyszenia;
8. występowanie z wnioskiem do sądu o nałożenie grzywny na stowarzyszenie;
9. występowanie z wnioskiem do sądu o udzielenie upomnienia władzom stowarzyszeń;
10. występowanie z wnioskiem do sądu o uchylenie niezgodnej z prawem lub statutem uchwały stowarzyszeń;
11. występowanie z wnioskiem do sądu o rozwiązanie stowarzyszenia;
12. występowanie z wnioskiem do sądu o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia nie posiadającego zarządu zdolnego do działań prawnych;
13. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
14. występowanie z wnioskiem do sądu o zakazanie założenia stowarzyszenia zwykłego;
15. kontrola fundacji i stowarzyszeń, które są instytucjami obowiązanymi w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

## Rozdział 2

## Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych

**§ 10**. Do zakresu działania Działu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Obywatelskich, należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw udostępniania lub odmawiania udostępnienia danych z rejestru mieszkańców m.st. Warszawy, rejestru Pesel oraz Rejestru Dowodów Osobistych;
2. opracowywanie zbiorczych informacji o działalności Delegatur w zakresie ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych, nadawania numerów PESEL ze statusem UKR, wyborów i referendów;
3. techniczno-organizacyjne przygotowywanie wyborów i referendów, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji dzielnic;
4. opracowywanie zbiorczych danych statystycznych dotyczących ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych, nadawania numerów PESEL ze statusem UKR, wyborów i referendów;
5. wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością Delegatur w zakresie ewidencji ludności, wydawania dowodów osobistych i nadawania numerów PESEL ze statusem UKR oraz koordynowanie działalności Delegatur w tym zakresie;
6. nadzór nad działalnością Delegatur oraz koordynowanie działalności Delegatur w zakresie realizacji wyborów i referendów;
7. kontrola prawidłowości wykonywania zadań przez Delegatury na polecenie i w zakresie określonym przez Dyrektora;
8. pomoc merytoryczna w sprawach problemowych zgłaszanych przez Delegatury;
9. przygotowywanie do wypłaty dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia pełnomocników wyznaczonych przez sądy dla osób nieobecnych w celu reprezentowania ich interesów w prowadzonych przez Delegatury postępowaniach administracyjnych o wymeldowanie;
10. prowadzenie spraw dotyczących nadawania oraz cofania uprawnień do Centralnego Repozytorium Bazy Danych Ewidencji Ludności.

## Dział II

## Wydział Nadzoru, Kontroli i Nakładania Kar

**§ 11**. Do zakresu działania Wydziału Nadzoru, Kontroli i Nakładania Kar należy w szczególności:

1. nadzór i kontrola stacji kontroli pojazdów oraz ośrodków szkolenia kierowców, prowadzenie rejestracji instruktorów nauki jazdy i diagnostów oraz uprawnień diagnostów i instruktorów;
2. ewidencja tablic rejestracyjnych indywidualnych dla województwa mazowieckiego;
3. przydzielenie serii i numerów rejestracyjnych dla m.st. Warszawy;
4. przydzielenie serii i numerów rejestracyjnych tymczasowych dla województwa mazowieckiego;
5. wyznaczanie w ramach województwa mazowieckiego dla każdego organu rejestrującego pojemność rejestracyjną dla tablic rejestracyjnych tymczasowych oraz samochodowych jednorzędowych zmniejszonych i tymczasowych oraz zabytkowych dla pojazdu posiadającego zmniejszone wymiary miejsca konstrukcyjnie przeznaczonego do umieszczenia tablicy rejestracyjnej;
6. nadzór nad dystrybucją tablic rejestracyjnych;
7. prowadzenie magazynu druków i ich dystrybucja dla Delegatur Biura;
8. przekazywanie według właściwości dokumentów przesyłanych spoza m.st. Warszawy;
9. wykonywanie orzeczeń sądów i innych organów;
10. wykonywanie zadań dotyczących sprawowania nadzoru nad działalnością Delegatur w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i rejestracji pojazdów, oraz koordynowanie działalności delegatur w tym zakresie;
11. kontrola prawidłowości wykonywania zadań przez Delegatury na polecenie i w zakresie określonym przez Dyrektora;
12. pomoc merytoryczna w sprawach problemowych zgłaszanych przez Delegatury;
13. opracowywanie zbiorczych informacji dotyczących działalności Delegatur w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i rejestracji pojazdów;
14. prowadzenie spraw i wydawanie dokumentów podlegających ochronie informacji niejawnych;
15. nakładanie kar pieniężnych;
16. rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

## Rozdział 1

## Dział Kontroli

**§ 12.** Do zakresu działania Działu Kontroli, wchodzącego w skład Wydziału Nadzoru, Kontroli i Nakładania Kar należy w szczególności:

1. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów oraz przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
2. wydawanie i cofanie uprawnień dla instruktorów nauki jazdy, wykładowców oraz diagnostów;
3. nadzór i kontrola stacji kontroli pojazdów oraz ośrodków szkolenia kierowców.

## Rozdział 2

## Dział Nadzoru

**§ 13.** Do zakresu działania Działu Nadzoru wchodzącego w skład Wydziału Nadzoru, Kontroli i Nakładania Kar, należy w szczególności:

1. przekazywanie według właściwości dokumentów przesyłanych spoza m.st. Warszawy dotyczących:
   1. rejestracji pojazdów stałych i czasowych,
   2. kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
   3. wydawania kart pojazdu dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   4. wydawania praw jazdy, w tym międzynarodowych praw jazdy,
   5. zatrzymania i cofania uprawnień do prowadzenia pojazdu;
2. opracowywanie zbiorczych informacji z działalności Delegatur w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i rejestracji pojazdów;
3. prowadzenie ewidencji i rozliczania finansowego wydawanych druków i tablic rejestracyjnych;
4. nadzór nad dystrybucją tablic rejestracyjnych;
5. opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
6. wprowadzanie faktur do systemu księgowego SAP;
7. prowadzenie magazynu druków ścisłego zarachowania dla Biura;
8. ewidencja tablic rejestracyjnych indywidualnych dla województwa mazowieckiego;
9. przydzielanie serii i numerów rejestracyjnych dla m.st. Warszawy;
10. przydzielanie serii i numerów rejestracyjnych tymczasowych dla województwa mazowieckiego;
11. wykonywanie zadań dotyczących nadzoru nad działalnością Delegatur w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami i rejestracji pojazdów oraz koordynowanie działalności Delegatur w tym zakresie;
12. kontrola prawidłowości wykonywania zadań przez Delegatury na polecenie i w zakresie określonym przez Dyrektora;
13. pomoc merytoryczna w sprawach problemowych zgłaszanych przez Delegatury;
14. rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;
15. prowadzenie spraw i wydawanie dokumentów podlegających ochronie informacji niejawnych.

## Rozdział 3

## Dział Nakładania Kar

**§ 14**. Do zakresu działania Działu Nakładania Kar wchodzącego w skład Wydziału Nadzoru, Kontroli i Nakładania Kar należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie kar pieniężnych z tytułu:
   1. niezłożenia w terminie ustawowym wniosku o rejestrację pojazdu:

* nabytego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
* sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
* sprowadzonego z terytorium państwa niebędącego państwem członkowskim Unii Europejskiej,
  1. niezawiadomienia w terminie organu rejestracyjnego o zbyciu pojazdu zarejestrowanego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie kar pieniężnych wobec podmiotu uprawnionego posiadającego decyzję o profesjonalnej rejestracji pojazdów;
2. przygotowywanie tytułów wykonawczych w związku z nieuiszczeniem kar pieniężnych, o których mowa w pkt 1 i 2.

## Dział III

## Wydział Spraw Komunalnych i Organizacji Uroczystości

**§ 15.** Do zakresu działania Wydziału Spraw Komunalnych i Organizacji Uroczystości należy w szczególności:

1. współorganizowanie obchodów, rocznic i świąt narodowych, w tym wykonywanie zadań związanych z ich koordynowaniem i zabezpieczeniem ze strony m.st. Warszawy;
2. wykonywanie zadań z zakresu cmentarnictwa i opieki nad grobami, w tym dotyczących cmentarzy wojennych;
3. wykonywanie zadań dotyczących sprawowania nadzoru nad jednostką organizacyjną m.st. Warszawy – Zarządem Cmentarzy Komunalnych;
4. udzielanie zezwoleń związanych z pochówkami na Cmentarzu Wojskowym na Powązkach oraz w alejach zasłużonych i w kwaterach, które są w dyspozycji Prezydenta na pozostałych cmentarzach komunalnych;
5. realizowanie zadań w zakresie funkcjonowania cmentarzy komunalnych;
6. wykonywanie zadań nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2024 r. poz. 576);
7. koordynowanie zadań powierzonych przez Wojewodę Mazowieckiego w zakresie utrzymania obiektów grobownictwa wojennego;
8. prowadzenie spraw dotyczących rzeczy znalezionych – Biura Rzeczy Znalezionych.

## Rozdział 1

## Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacji Uroczystości

**§ 16.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacji Uroczystości, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Komunalnych i Organizacji Uroczystości, należy współorganizowanie odbywających się na terenie m.st. Warszawy uroczystości, w tym państwowych, kościelnych, kombatanckich, samorządowych, wojskowych, związanych z historią i tradycją Warszawy oraz przyjmowanie delegacji zagranicznych, w szczególności w zakresie:

1. współdziałania z organizatorami i służbami miejskimi przy planowanych uroczystościach;
2. przyjmowania, gromadzenia i przekazywania właściwym służbom informacji o planowanych uroczystościach i wizytach delegacji zagranicznych;
3. współdziałania z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizowania na terenie m.st. Warszawy obchodów rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego oraz innych uroczystości okolicznościowych;
4. prowadzenia spraw dotyczących oflagowania ulic, dekoracji i nagłośnienia miejsc uroczystości oraz zabezpieczenie ich pod względem sanitarnym.

## Rozdział 2

## Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Cmentarnictwa

**§ 17.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Cmentarnictwa, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Komunalnych i Organizacji Uroczystości, należy w szczególności:

1. decydowanie o przekazaniu zwłok publicznej uczelni medycznej albo publicznej uczelni, która prowadzi działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych, w przypadku nie pochowania ich przez uprawnione osoby, organy lub instytucje;
2. powoływanie odpowiedniej osoby do stwierdzenia zgonu w razie w razie braku możliwości dokonania tego przez lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego;
3. organizowanie, na wniosek właściwego organu, przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej w celu ustalenia przyczyny zgonu;
4. udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy;
5. prowadzenie spraw związanych z pochówkami na Cmentarzu Wojskowym na Powązkach oraz w alejach zasłużonych i kwaterach będących w dyspozycji Prezydenta na pozostałych cmentarzach komunalnych;
6. wykonywanie zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad jednostką organizacyjną m.st. Warszawy – Zarządem Cmentarzy Komunalnych;
7. realizowanie zadań dotyczących funkcjonowania cmentarzy komunalnych;
8. koordynowanie zadań powierzonych przez Wojewodę Mazowieckiego dotyczących utrzymania obiektów grobownictwa wojennego.

## Rozdział 3

## Dział Rzeczy Znalezionych

**§ 18.** Do zakresu działania Działu Rzeczy Znalezionych, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Komunalnych i Organizacji Uroczystości, należy prowadzenie spraw dotyczących rzeczy znalezionych – Biura Rzeczy Znalezionych, w tym w szczególności:

1. przyjmowanie rzeczy znalezionych i ich ewidencjonowanie;
2. prowadzenie magazynu rzeczy znalezionych;
3. wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym do odbioru;
4. przesyłanie znalezionych dokumentów, w tym dowodów osobistych, paszportów, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów do organów, które je wydały;
5. zabezpieczanie znalezionych rzeczy wartościowych oraz środków pieniężnych;
6. prowadzenie postępowania związanego z likwidacją rzeczy znalezionych po upływie okresu ich przechowywania;
7. poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy.

## Dział IV

## Wydział Organizacyjny

**§ 19.** Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. kontrola prawidłowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Biura, na polecenie i w zakresie określonym przez Dyrektora;
2. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw kadrowych, płacowych i socjalnych pracowników Biura;
3. prowadzenie spraw dotyczących przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i przekazywania akt do archiwum zakładowego;
4. współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zamawiania, ewidencjonowania i likwidowania pieczęci używanych przez Biuro;
5. opracowywanie zbiorczych planów, informacji i sprawozdań dotyczących środków finansowych związanych z działalnością Biura i współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
6. koordynowanie działań komórek organizacyjnych Biura w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
7. przygotowywanie okresowych zbiorczych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących działalności Biura;
8. ewidencja skarg i wniosków wpływających do Biura i koordynowanie ich realizacji;
9. prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych m.st. Warszawy wpływających do Biura oraz czuwanie nad ich terminową realizacją;
10. prowadzenie zbioru uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta z zakresu działalności Biura;
11. prowadzenie spraw dotyczących upoważniania pracowników;
12. prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych w zakresie działalności Biura oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu właściwymi w tych sprawach;
13. ewidencja upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta pracownikom Biura;
14. opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady m.st. Warszawy;
15. uczestnictwo w rokowaniach i negocjacjach;
16. obsługa sekretarsko-kancelaryjna Biura.

## Rozdział 1

## Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych

**§ 20.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego, należy w szczególności:

1. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw kadrowych, płacowych i socjalnych pracowników Biura;
2. prowadzenie spraw dotyczących odbywania staży absolwenckich w Biurze, w tym sprawowanie funkcji opiekuna – koordynatora;
3. wprowadzenie informacji oraz ich zatwierdzanie do baz danych Biuletynu Informacji Publicznej oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
4. wykonywanie funkcji lokalnego administratora systemu SIGNUM;
5. wykonywanie funkcji koordynatora ds. ryzyka;
6. wykonywanie funkcji koordynatora ds. budżetu obywatelskiego;
7. wykonywanie funkcji koordynatora ds. PORTUM;
8. wykonywanie funkcji koordynatora ds. Samokształcenia;
9. wykonywanie funkcji koordynatora ds. dostępności;
10. wykonywanie funkcji koordynatora ds. pełnomocnictw;
11. wykonywanie funkcji koordynatora ds. Systemu Zarządzania Ciągłością Działania;
12. wykonywanie funkcji koordynatora ds. audytu;
13. wykonywanie funkcji koordynatora ds. oceny pracowniczej;
14. wykonywanie funkcji koordynatora ds. ochrony danych osobowych;
15. wykonywanie funkcji koordynatora ds. mapowania procesów;
16. wykonywanie funkcji koordynatora ds. rejestru umów;
17. prowadzenie spraw dotyczących tłumaczeń dokumentów na języki obce;
18. kontrola prawidłowości wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Biura, na polecenie i w zakresie określonym przez Dyrektora;
19. współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zamawiania, ewidencjonowania i likwidowania pieczęci używanych przez Biuro;
20. przygotowywanie okresowych zbiorczych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących działalności Biura;
21. ewidencja skarg i wniosków wpływających do Biura i koordynowanie ich realizacji;
22. prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych m.st. Warszawy wpływających do Biura oraz czuwanie nad ich terminową realizacja;
23. prowadzenie zbioru uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta z zakresu działalności Biura;
24. prowadzenie spraw dotyczących upoważniania pracowników i wydawania pełnomocnictw;
25. prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych w zakresie działalności Biura oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
26. ewidencja upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta pracownikom Biura;
27. zamawianie sprzętu komputerowego i wyposażenia pomieszczeń Biura;
28. opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady m.st. Warszawy.

## Rozdział 2

## Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Finansowych

**§ 21.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Finansowych wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego, należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez Biuro, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i przedkładanie jej w biurze właściwym do spraw zamówień publicznych, praca w komisjach przetargowych z ramienia Biura;
2. uczestnictwo w rokowaniach i negocjacjach;
3. obsługa systemu księgowego SAP;
4. obsługa systemu księgowego „Płynność finansowa”;
5. przygotowywanie wniosków w sprawie zmian planu finansowego;
6. opracowywanie zbiorczych planów, informacji i sprawozdań dotyczących środków finansowych dotyczących działalności Biura i współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
7. przygotowywanie okresowych zbiorczych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących działalności Biura;
8. opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady m.st. Warszawy;
9. wykonywanie funkcji koordynatora ds. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
10. wykonywanie funkcji koordynatora ds. płynności finansowej.

## Rozdział 3

## Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretarsko-Kancelaryjnej Biura

**§ 22**. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Sekretarsko-Kancelaryjnej Biura wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego należy obsługa sekretarsko-kancelaryjna Biura, w tym w szczególności:

1. prowadzenie rejestrów korespondencji oraz czuwanie nad jej prawidłowym obiegiem, wysyłaniem i doręczeniem;
2. prowadzenie rejestrów decyzji i postanowień;
3. obsługa sekretarska Dyrektora i zastępców Dyrektora;
4. obsługa narad i spotkań;
5. obsługa urządzeń biurowych oraz zabezpieczenie ich konserwacji;
6. zgłaszanie awarii sprzętu;
7. wydawanie i rozliczanie biletów komunikacji miejskiej używanych do celów służbowych.

## Dział VI

## Wydział Prawny

**§ 23**. Do zakresu działania Wydziału Prawnego należy obsługa prawna Biura, z wyłączeniem spraw, które na podstawie regulaminu Urzędu należą do właściwości biura do spraw prawnych, w tym w szczególności:

1. opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych, decyzji administracyjnych, umów, porozumień i innych dokumentów;
2. sporządzanie opinii prawnych, zwłaszcza w sprawach skomplikowanych lub budzących wątpliwości pod względem prawnym, o charakterze precedensowym, względnie w sprawach, w których wystąpiły rozbieżne stanowiska, sporządzanie interpretacji nowych, bądź skomplikowanych przepisów prawnych;
3. udzielanie wyjaśnień o obowiązującym stanie prawnym;
4. reprezentowanie Prezydenta, miasta stołecznego Warszawy oraz Urzędu w sprawach sądowych związanych z zakresem działania Biura;
5. bieżące informowanie dyrektora Biura, zastępców dyrektora Biura oraz wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura o najważniejszych zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym zakresu działania Biura;
6. udzielanie wyjaśnień w zakresie interpretacji i stosowania prawa;
7. przygotowywanie sprawozdań dotyczących obsługi prawnej Biura.

## Dział VII

## Wydział Licencji i Transportu Drogowego

**§ 24**. Do zakresu działania Wydziału Licencji i Transportu Drogowego, należą sprawy wynikające z przepisów o transporcie drogowym, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw w zakresie wydawania uprawnień na wykonywanie transportu drogowego (licencji, zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne);
2. prowadzenie spraw dotyczących dodatkowego oznakowania taksówek;
3. obsługa aplikacji – rejestrów licencji, zezwoleń, zaświadczeń wydanych przedsiębiorcom wykonującym transport drogowy;
4. prowadzenie kontroli w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania uprawnień na wykonywanie transportu drogowego;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie cofnięcia uprawnień na wykonywanie transportu;
6. stwierdzanie wygaśnięcia uprawnień na wykonywanie transportu drogowego;
7. współpraca z Policją, Inspekcją Transportu Drogowego, Strażą Miejską m.st. Warszawy, oraz innymi organami kontrolnymi w zakresie polityki dotyczącej działań kontrolnych w stosunku do przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy osób i rzeczy lub transport drogowy taksówką;
8. rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowo wykonanej usługi przewozowej taksówką lub samochodem osobowym i wniosków pasażerów na działalność taksówkową;
9. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie stwierdzenia niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi;
10. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie kar pieniężnych z tytułu niedopełnienia obowiązku zwrotu w terminie ustawowym do organu licencyjnego druku licencji, druku zezwolenia, wypisów z tych dokumentów, certyfikatu kompetencji zawodowych w transporcie drogowym, w przypadku gdy decyzja cofająca licencję, zezwolenie lub decyzja o niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi stała się ostateczna;
11. przygotowywanie tytułów wykonawczych w związku z nieuiszczeniem kar pieniężnych nałożonych z tytułu niedopełnienia obowiązku zwrotu w terminie ustawowym do organu licencyjnego druku licencji, druku zezwolenia, wypisów z tych dokumentów, certyfikatu kompetencji zawodowych w transporcie drogowym, w przypadku gdy decyzja cofająca licencję, zezwolenie lub decyzja o niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi stała się ostateczna;
12. współpraca z organizacjami reprezentującymi środowisko taksówkarzy.

## Rozdział 1

## Dział Uprawnień na Wykonywanie Transportu Drogowego

**§ 25**. Do zakresu działania Działu Uprawnień na Wykonywanie Transportu Drogowego, wchodzącego w skład Wydziału Licencji i Transportu Drogowego, należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu transportu osób i rzeczy oraz transportu drogowego taksówką;
2. przyjmowanie zawiadomień o zawieszeniu uprawnień na wykonywanie transportu drogowego;
3. wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
4. wydawanie przedsiębiorcom (taksówkarzom) identyfikatorów oraz tabliczek informacyjnych opatrzonych hologramem;
5. ewidencja taksówkarzy warszawskich na terenie m.st. Warszawy w oparciu o wydane licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
6. ewidencja wydanych zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne, licencji, zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i wydanych wypisów;
7. stwierdzanie wygaśnięcia uprawnień na wykonywanie transportu drogowego;
8. prowadzenie korespondencji oraz udostępnianie danych organom kontrolnym i innym podmiotom wykazującym interes prawny z zakresu dotyczącego transportu drogowego osób i rzeczy oraz przewozu osób taksówką;
9. współpraca z organizacjami reprezentującymi środowisko taksówkarzy warszawskich.

## Rozdział 2

## Dział Nadzoru i Kontroli

**§ 26**. Do zakresu działania Działu Nadzoru i Kontroli, wchodzącego w skład Wydziału Licencji i Transportu Drogowego należy w szczególności:

1. kontrola, nadzór w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania uprawnień na wykonywanie transportu drogowego;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie cofnięcia uprawnień na wykonywanie transportu drogowego;
3. współpraca z Policją, Inspekcją Transportu Drogowego, Strażą Miejską m.st. Warszawy oraz innymi organami kontrolnymi, w zakresie polityki dotyczącej działań kontrolnych w stosunku do przedsiębiorców wykonujących krajowy transport drogowy osób i rzeczy lub transport drogowy taksówką;
4. rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących nieprawidłowo wykonanej usługi przewozowej taksówką lub samochodem osobowym i wniosków pasażerów na działalność taksówkową;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie kar pieniężnych z tytułu niedopełnienia obowiązku zwrotu w terminie ustawowym do organu licencyjnego druku licencji, druku zezwolenia, wypisów z tych dokumentów, certyfikatu kompetencji zawodowych w transporcie drogowym, w przypadku gdy decyzja cofająca licencję, zezwolenie lub decyzja o niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi stała się ostateczna;
6. przygotowywanie tytułów wykonawczych w związku z nieuiszczeniem kar pieniężnych nałożonych z tytułu niedopełnienia obowiązku zwrotu w terminie ustawowym do organu licencyjnego druku licencji, druku zezwolenia, ~~i~~ wypisów z tych dokumentów, certyfikatu kompetencji zawodowych w transporcie drogowym, w przypadku gdy decyzja cofająca licencję, zezwolenie lub decyzja o niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi stała się ostateczna;
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie utraty dobrej reputacji w trybie art. 6 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r.;
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielenia ulgi w wykonaniu administracyjnej kary pieniężnej;
9. analiza materiałów pokontrolnych przekazywanych przez organy kontrolne oraz wyciąganie konsekwencji przewidzianych przez prawo w związku ze stwierdzonymi w toku kontroli nieprawidłowościami.

## Dział VIII

## Wydział Miejskiego Rzecznika Konsumentów

**§ 27.** Do zakresu działania Wydziału Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

1. obsługa organizacyjno-techniczna Miejskiego Rzecznika Konsumentów, w tym:
   1. obsługa sekretarsko-kancelaryjna Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
   2. prowadzenie rejestrów prowadzonych spraw;
2. zapewnianie możliwości wykonywania przez Miejskiego Rzecznika Konsumentów ustawowych zadań poprzez:
   1. udzielanie konsumentom porad i informacji prawnych telefonicznie, osobiście i za pomocą poczty elektronicznej,
   2. analizę pisemnych wniosków konsumentów o pomoc i przygotowywanie projektów wystąpień Miejskiego Rzecznika Konsumentów do przedsiębiorców w sprawach dotyczących naruszenia interesów konsumentów,
   3. współpracę z innymi urzędami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i związkami przedsiębiorców w sprawach dotyczących ochrony interesów konsumentów,
   4. przygotowywanie, na wniosek konsumentów, projektów pism procesowych oraz opracowywanie projektów pism procesowych i opinii Miejskiego Rzecznika Konsumentów w toczących się postępowaniach sądowych,
   5. przygotowywanie dokumentów i podejmowanie działań w celu umożliwienia Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów wykonywania zadań oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia naruszające interesy konsumentów,
   6. przygotowywanie analiz i innych opracowań w zakresie zadań Wydziału.

**§ 28.** Wydział jest nadzorowany bezpośrednio przez Miejskiego Rzecznika Konsumentów

w zakresie:

1. zapewniania właściwej i terminowej realizacji zadań Wydziału;
2. przygotowywania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań;
3. opracowywania szczegółowych zakresów obowiązków dla pracowników Wydziału przekazywanych dyrektorowi;
4. oceny, we współpracy z naczelnikiem Wydziału, pracowników Wydziału i przedstawiania jej dyrektorowi;
5. składania do Dyrektora wniosków w sprawie awansowania, nagradzania lub pociągania do odpowiedzialności pracowników Wydziału.

**Dział IX**

**Wydział Ewidencji Ludności i Rejestracji Pojazdów dla Dzielnicy Śródmieście**

**§ 29**. Do zakresu działania Wydziału Ewidencji Ludności i Rejestracji Pojazdów dla Dzielnicy Śródmieście należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.

## Rozdział 1

## Dział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych

**§ 30**. Do zakresu działania Działu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych właściwego dla Dzielnicy Śródmieście wchodzącego w skład Wydziału Ewidencji Ludności i Rejestracji Pojazdów dla Dzielnicy Śródmieście należy w szczególności:

1. szczegółowa ewidencja ludności, w tym wymaganych prawem rejestrów;
2. ewidencja wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
3. prowadzenie spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania;
4. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i wymiana dowodów osobistych;
5. wykonywanie czynności związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym;
6. współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie przekazywania danych zawartych w zbiorach ewidencji ludności i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
7. udział w organizowaniu wyborów i referendów w szczególności poprzez prowadzenie i bieżącą aktualizację rejestru wyborców oraz sporządzanie i aktualizację spisów wyborców;
8. prowadzenie spraw dotyczących nadawania numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów oraz nadawania numeru PESEL w związku z konfliktem na Ukrainie;
9. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji.

## Rozdział 2

## Dział Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień

**§ 31**. Do zakresu działania Działu Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień dla Dzielnicy Śródmieście wchodzącego w skład Wydziału Ewidencji Ludności i Rejestracji Pojazdów dla Dzielnicy Śródmieście należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw rejestracji pojazdów;
2. prowadzenie spraw w zakresie wydawania, zatrzymania, cofnięcia i przywrócenia uprawnień do kierowania pojazdami;
3. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji;
4. wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu.

## Dział X

## Delegatury

**§ 32**. Do zakresu działania Delegatur w dzielnicach należy w szczególności:

1. prowadzenie rejestru mieszkańców m.st. Warszawy;
2. prowadzenie spraw zameldowania i wymeldowania;
3. prowadzenie spraw wydawania oraz unieważniania dowodów osobistych;
4. prowadzenie spraw wydawania zaświadczeń oraz udostępniania danych z rejestrów;
5. prowadzenie spraw nadawania numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów oraz nadawania numeru PESEL w związku z konfliktem na Ukrainie;
6. realizowanie zadań dotyczących wyborów i referendów;
7. prowadzenie spraw rejestracji pojazdów;
8. wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
9. prowadzenie spraw wydawania, zatrzymania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami;
10. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji;
11. współpraca z wydziałami dla dzielnicy właściwymi w sprawach obsługi mieszkańców.

**§ 33.** W delegaturach, w których zostały utworzone działy, do zakresu działania odpowiednio Działu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należą sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz sprawy organizacji wyborów i referendów, natomiast do Działu Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień należą sprawy rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień.

**§ 34.** W delegaturach, w których zostały utworzone Wieloosobowe Stanowiska Pracy, do zakresu działania odpowiednio Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należą sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz sprawy organizacji wyborów i referendów, natomiast do Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Rejestracji Pojazdów i Wydawania Uprawnień należą sprawy rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień.

## Tytuł VI

## Przepisy końcowe

**§ 35.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Administracji i Spraw Obywatelskich.

**§ 36.** Traci moc zarządzenie nr 1187/2019 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędu miasta stołecznego Warszawy, zmienione zarządzeniem Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy nr 586/2020 z dnia 11 maja 2020 r.

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

1. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stołecznego Warszawy.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

**/-/ Rafał Trzaskowski**

1. ) Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy nr 739/2007 z 28 sierpnia 2007 r., nr 895/2007 z 18 października 2007 r., nr 1010/2007 z 29 listopada 2007 r. i nr 1102/2007 z 27 grudnia 2007 r., nr 1186/2008 z 18 stycznia 2008 r., nr 1199/2008 z 22 stycznia 2008 r., nr 1401/2008 z 10 marca 2008 r., nr 1440/2008 z 20 marca 2008 r., nr 1541/2008 z 18 kwietnia 2008 r., nr 1646/2008 z 21 maja 2008 r., nr 1729/2008 z 12 czerwca 2008 r., nr 1792/2008 z 1 lipca 2008 r., nr 1919/2008 z 1 sierpnia 2008 r., nr 2019/2008 z 27 sierpnia 2008 r., nr 2193/2008 z 17 października 2008 r., nr 2357/2008 z 2 grudnia 2008 r. i nr 2467/2008 z 31 grudnia 2008 r., nr 2853/2009 z 14 kwietnia 2009 r., nr 3005/2009 z 8 maja 2009 r., nr 3145/2009 z 2 czerwca 2009 r., nr 3162/2009 z 3 czerwca 2009 r., nr 3252/2009 z 26 czerwca 2009 r., nr 3259/2009 z 29 czerwca 2009 r., nr 3328/2009 z 14 lipca 2009 r., nr 3573/2009 z 20 sierpnia 2009 r., nr 3606/2009 z 1 września 2009 r., nr 3916/2009 z 4 grudnia 2009 r. i nr 4009/2009 z 30 grudnia 2009 r., nr 4175/2010 z 5 lutego 2010 r., nr 4210/2010 z 17 lutego 2010 r., nr 4399/2010 z 1 kwietnia 2010 r., nr 4486/2010 z 14 kwietnia 2010 r., nr 4763/2010 z 7 czerwca 2010 r., nr 5187/2010 z 4 sierpnia 2010 r., nr 5272/2010 z 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z 31 sierpnia 2010 r. i nr 72/2010 z 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z 15 marca 2011 r., nr 487/2011 z 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z 13 września 2011 r., nr 1698/2011 z 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z 25 listopada 2011 r. i nr 1860/2011 z 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z 15 lutego 2012 r., nr 2118/2012 z 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z 13 lipca 2012 r., nr 3295/2012 z 3 września 2012 r., nr 3383/2012 z 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z 3 października 2012 r. i nr 3474/2012 z 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z 8 stycznia 2013 r., nr 3871/2013 z 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z 9 września 2013 r. i nr 5331/2013 z 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z 30 września 2014 r. i nr 82/2014 z 31 grudnia 2014 r., nr 233/2015 z 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z 30 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z 28 maja 2015 r., nr 1095/2015 z 30 lipca 2015 r. i nr 1734/2015 z 28 grudnia 2015 r., nr 200/2016 z 17 lutego 2016 r., nr 601/2016 z 26 kwietnia 2016 r., nr 638/2016 z 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z 8 lipca 2016 r., nr 1407/2016 z 19 września 2016 r., nr 1476/2016 z 30 września 2016 r., nr 1527/2016 z 10 października 2016 r., nr 1688/2016 z 23 listopada 2016 r., nr 1701/2016 z 23 listopada 2016 r., nr 1843/2016 z 16 grudnia 2016 r. i nr 1887/2016 z 29 grudnia 2016 r., nr 156/2017 z 3 lutego 2017 r., nr 448/2017 z 6 marca 2017 r., nr 1350/2017 z 7 sierpnia 2017 r., nr 1437/2017 z 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z 12 grudnia 2017 r. i nr 1966/2017 z 29 grudnia 2017 r., nr 183/2018 z 2 lutego 2018 r., nr 540/2018 z 28 marca 2018 r., nr 1162/2018 z 19 lipca 2018 r., nr 1437/2018 z 31 sierpnia 2018 r., nr 1469/2018 z 10 września 2018 r., nr 1559/2018 z 1 października 2018 r. i nr 1851/2018 z 27 listopada 2018 r., nr 160/2019 z 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z 29 maja 2019 r., nr 1037/2019 z 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z 2 sierpnia 2019 r., nr 1404/2019 z 30 sierpnia 2019 r., nr 1668/2019 z 12 listopada 2019 r. i nr 1868/2019 z 19 grudnia 2019 r., nr 83/2020 z 28 stycznia 2020 r., nr 167/2020 z 10 lutego 2020 r., nr 1076/2020 z 26 sierpnia 2020 r. i nr 1280/2020 z 28 października 2020 r. nr 178/2021 z 10 lutego 2021 r., nr 475/2021 z 26 marca 2021 r., nr 1146/2021 z 16 lipca 2021 r., nr 1828/2021 z 18 listopada 2021 r. i nr 1950/2021 z 9 grudnia 2021 r., nr 29/2022 z 11 stycznia 2022 r., nr 1268/2022 z 29 lipca 2022 r. i nr 1518/2022 z 30 września 2022 r., 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 r. z 20 lipca 2023 r. i nr 1754/2023 z 30 listopada 2023 r. oraz nr 983/2024 z 4 czerwca 2024 r., nr 1736/2024 z 29 października 2024 r. i nr 1864/2024 z 28 listopada 2024 r. [↑](#footnote-ref-1)