**ZARZĄDZENIE NR 1829/2022**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z 13 grudnia 2022 r.**

**w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Ochota 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 2022 poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) i § 11 ust. 12 Regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.[[1]](#footnote-1))) zarządza się, co następuje:

**Tytuł I**

**Przepisy ogólne**

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

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

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Ochota miasta stołecznego Warszawy;
2. jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta stołecznego Warszawy oraz instytucję kultury, przekazaną do kompetencji Dzielnicy Ochota miasta stołecznego Warszawy;
3. OPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Ochota miasta stołecznego Warszawy;
4. OSiR – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji miasta stołecznego Warszawy Dzielnicy Ochota;
5. ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy „Pod Skrzydłami”;
6. ZGN – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Ochota miasta stołecznego Warszawy.

**Tytuł II**

**Struktura organizacyjna Urzędu Dzielnicy**

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

1. Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Ochota – UD-V-WAG, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
2. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Gospodarczych – UD-V-WAG-G,
3. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych – UD-V-WAG-O,
4. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Gospodarowania Składnikami Majątku Ruchomego – UD-V-WAG-M;
5. Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Ochota – UD-V-WAB, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
6. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Urbanistyki i Architektury – UD-V-WAB-A,
7. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Organizacyjno-Biurowej – UD-V-WAB-B;
8. Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Ochota – UD-V-WBK, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
9. Referat Planowania Budżetowego i Sprawozdawczości Budżetowej – UD-V-WBK-RP,
10. Referat Wydatków i Rozliczeń – UD-V-WBK-RW,
11. Referat Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi – UD-V-WBK-RO;
12. Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Ochota – UD-V-WDG, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
	1. Referat Działalności Gospodarczej – UD-V-WDG-DG,
	2. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zezwoleń na Sprzedaż Napojów Alkoholowych – UD-V-WDG-A,
	3. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Biurowych – UD-V-WDG-B;
13. Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Ochota – UD-V-WIR, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
14. Referat Inwestycji, Remontów i Utrzymania Dróg - UD-V-WIR-D,
15. Referat Inwestycji, Remontów Obiektów Kubaturowych i Małej Architektury – UD-V-WIR-O;
16. Wydział Kadr dla Dzielnicy Ochota – UD-V-WKD, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
17. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr - UD-V-WKD-KD,
18. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Prowadzenia Filii Archiwum Zakładowego Urzędu - UD-V-WKD-FA;
19. Wydział Komunikacji Społecznej i Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Ochota – UD-V-WKF, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
20. Referat Promocji i Funduszy Europejskich – UD-V-WKF-RPF,
21. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Komunikacji Społecznej – UD-V-WKF-K;
22. Wydział Kultury dla Dzielnicy Ochota – UD-V-WKU;
23. Wydział Nieruchomości dla Dzielnicy Ochota – UD-V-WND, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
24. Referat Opłat z Tytułu Użytkowania Wieczystego Gruntów - UD-V-WND-UW,
25. Referat Obrotu Nieruchomościami - UD-V-WND-ON,
26. Referat Regulacji Nieruchomości - UD-V-WND-RN,
27. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Organizacyjno-Biurowej - UD-V-WND-WN;
28. Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Ochota - UD-V-WOM, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
29. Referat Obsługi Bezpośredniej – UD-V-WOM-RO,
30. Referat Kancelaryjny – UD-V-WOM-RK;
31. Wydział Obsługi Rady Dzielnicy Ochota – UD-V-WOR;
32. Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Ochota – UD-V-WOŚ;
33. Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Ochota – UD-V-WOD, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
34. Referat Organizacji Urzędu Dzielnicy – UD-V-WOD-RO,
35. Wieloosobowe Stanowisko Pracy-Sekretariaty Burmistrza i Zastępców Burmistrza – UD-V-WOD-B;
36. Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Ochota – UD-V-WOW;
37. Wydział Prawny dla Dzielnicy Ochota – UD-V-WPR;
38. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Ochota – UD-V-WSZ, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
39. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Rozwiązywania Problemów Społecznych – UD-V-WSZ-RPS,
40. Referat Profilaktyki Uzależnień – UD–V–WSZ-RP,
41. Referat Świadczeń – UD-V-WSZ-RŚ;
42. Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Ochota – UD-V-WZP;
43. Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Ochota – UD-V-WZL, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
44. Referat Lokali Mieszkalnych – UD-V-WZL-LM,
45. Referat Lokali Użytkowych, Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych oraz Obniżek Czynszów – UD-V-WZL-LU,
46. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych i Obsługi Budżetu Wydziału – UD-V-WZL-SW,
47. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Wspólnot Mieszkaniowych – UD-V-WZL-WM;
48. Zespół Informatyki dla Dzielnicy Ochota – UD-V-ZIN;
49. Zespół Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Ochota – UD-V-ZSR.

**§ 5.** Zarząd Dzielnicy Ochota 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 i uczestnictwo Urzędu Dzielnicy w systemie zarządzania strategią rozwoju miasta**

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

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 każdego wydziału dla Dzielnicy oraz zespołu dla Dzielnicy 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, a w szczególności:
1. określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji,
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 oraz zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
4. bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i zadań,
5. zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych kształtujących poziom ryzyka 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;
8. 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;
9. rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.

4. W zakresie zadań, wynikających z zakresu działania wydziałów dla Dzielnicy oraz zespołów dla Dzielnicy, naczelnicy wydziałów i kierownicy zespołów odpowiadają przed nadzorującym zastępcą Burmistrza oraz Burmistrzem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez Burmistrza.

5. Urząd Dzielnicy uczestniczy w systemie zarządzania strategią rozwoju miasta zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Prezydenta.

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

7. Szczegółowy zakres obowiązków koordynatora określa zarządzenie Prezydenta.

8. Koordynator dzielnicowy ds. strategii rozwoju miasta zapewnia współpracę Urzędu Dzielnicy z Pełnomocnikiem m.st. Warszawy ds. strategii rozwoju miasta oraz z koordynatorami programów.

**Tytuł IV**

**Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy**

**Dział I**

**Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Ochota**

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

1. zarządzanie i administrowanie budynkami i lokalami, w których mieści się Urząd Dzielnicy, delegatury, filia archiwum zakładowego Urzędu oraz Urząd Stanu Cywilnego w celu zapewnienia warunków do prawidłowej pracy;
2. gospodarowanie składnikami majątku ruchomego, znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez Wydział;
3. zapewnienie zaopatrzenia;
4. zapewnienie obsługi transportowej we współpracy z biurem właściwym w sprawach obsługi transportowej, w zakresie określonym w regulaminie obsługi transportowej Urzędu m.st. Warszawy oraz użytkowania samochodów służbowych;
5. zapewnienie obsługi technicznej;
6. zapewnienie obsługi administracyjnej i warunków techniczno-materialnych pracy obwodowych komisji wyborczych w wyborach i referendach na terenie Dzielnicy.

# Rozdział 1

# Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Gospodarczych

# § 8. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Gospodarczych, wchodzącego w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Ochota należy:

1. zarządzanie i administrowanie budynkami oraz administrowanie lokalami, w których mieszczą się komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy, delegatury, filia archiwum zakładowego Urzędu oraz Urząd Stanu Cywilnego, w tym:
	1. planowanie i prowadzenie remontów i inwestycji,
	2. właściwe umieszczanie oznakowań dróg ewakuacyjnych oraz tablic urzędowych,
	3. utrzymanie czystości w pomieszczeniach i otoczeniu budynków,
	4. utrzymanie właściwego stanu sanitarnego,
	5. wykonywanie prac pielęgnacyjnych zieleni wewnątrz i na zewnątrz budynku,
	6. realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem przeciwpożarowym,
	7. prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji urządzeń technicznych,
	8. zabezpieczenie dokumentacji technicznej użytkowanych budynków i lokali,
	9. administrowanie wskazanymi obiektami, w tym garażami, placami i parkingami,
	10. zapewnienie ochrony osób i mienia w budynkach i lokalach użytkowanych przez Urząd Dzielnicy, w tym poprzez między innymi:
* opracowywanie dokumentacji ochrony obiektów Urzędu Dzielnicy pod nadzorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
* nadzór nad stosowaniem zasad dostępu do pomieszczeń w Urzędzie Dzielnicy,
* budowa, rozbudowa oraz serwis systemów zabezpieczenia technicznego w ramach wykonywanych zadań pod nadzorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,
* zakup plomb lub innych środków zabezpieczenia,
* współpraca 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. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
1. prowadzenie wykazu pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
2. realizowanie zleceń komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, w zakresie zaopatrzenia w druki;
3. rozliczanie kart drogowych kierowców samochodów służbowych;
4. gospodarowanie kluczami do pomieszczeń w siedzibach Urzędu Dzielnicy;
5. zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu biurowego, z wyłączeniem sprzętu komputerowego;
6. obsługa multimedialna spotkań i konferencji organizowanych w Urzędzie Dzielnicy;
7. utrzymanie w sprawności samochodów służbowych, nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów technicznych i napraw;
8. zapewnienie transportu korespondencji;
9. przeprowadzenie drobnych napraw stolarskich, ślusarskich, hydraulicznych, elektrycznych, malarskich;
10. techniczna obsługa spotkań Zarządu Dzielnicy.

# Rozdział 2

# Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych

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

1. udział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
2. przygotowywanie projektów umów w zakresie działania Wydziału;
3. realizacja zleceń komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy w zakresie zaopatrzenia;
4. nadzór nad prawidłową realizacją zamówień;
5. przygotowywanie projektu budżetu m.st. Warszawy w zakresie działania wydziału oraz jego realizacja, w tym:
	1. przygotowanie planu wydatków na realizację zadań bieżących,
	2. opracowanie planu wydatków na realizację zadań inwestycyjnych,
	3. dokonywanie analizy realizacji wydatków bieżących i inwestycyjnych,
	4. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału,
	5. nadzorowanie wydatków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych,
	6. prowadzenie ewidencji wydatków Wydziału;
6. zapewnienie odpowiedniego wyposażenia lokali wyborczych oraz zaopatrzenia w niezbędne artykuły biurowe obwodowych komisji wyborczych w wyborach i referendach na terenie Dzielnicy.

**Rozdział 3**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Gospodarowania Składnikami Majątku Ruchomego**

**§ 10.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Gospodarowania Składnikami Majątku Ruchomego, wchodzącego w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności prowadzenie spraw gospodarowania składnikami majątku ruchomego, znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez wydział, w tym:

1. ewidencja ilościowo-wartościowa;
2. ewidencja na kartach osobistego wyposażenia;
3. realizacja zadań związanych ze spisem;
4. współuczestniczenie w inwentaryzacji.

**Dział II**

**Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Ochota**

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

1. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących dróg publicznych gminnych, infrastruktury i inwestycji stanowiących obiekty kubaturowe o powierzchni całkowitej do 15.000 m2, o wysokości do 30 m, jednakże z wyłączeniem inwestycji przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych oraz organizacji międzynarodowych, a także naczelnych i centralnych organów administracji; prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie przepisów ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2022 r. poz. 503), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351), ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 176) i ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479, z późn. zm.);
2. przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
3. opiniowanie dla jednostek organizacyjnych spraw określonych w art. 36 i 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
4. przygotowywanie opinii, uzgodnień, zaświadczeń i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa dla inwestycji należących do kompetencji Dzielnicy;
5. prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego oraz właściwym organom i jednostkom;
6. współdziałanie z biurem właściwym do spraw architektury i planowania przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;
7. wydawanie opinii na wniosek innych jednostek, a w szczególności opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw, terenów objętych roszczeniami o zwrot – na wniosek biura właściwego do spraw geodezji i katastru, do spraw mienia miasta i skarbu państwa oraz do spraw dekretowych;
8. rewitalizacja m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy w zakresie realizowanych przez nią zadań – we współpracy z biurem właściwym do spraw polityki lokalowej.

**Rozdział 1**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Urbanistyki i Architektury**

**§ 12.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Urbanistyki i Architektury, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Ochota należy
w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu – wydawanie, przenoszenie na rzecz innej osoby oraz stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wydawanie decyzji w sprawie wstrzymania użytkowania terenu i przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.) i ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
2. wykonywanie analiz urbanistycznych i wizja w terenie w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych o wydanie decyzji określonych w pkt 1;
3. prowadzenie spraw dotyczących wydawania zaświadczeń w trybie art. 217–220 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
4. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz udzielanie informacji i wyjaśnień na temat przeznaczenia terenów w obowiązujących miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
5. wydawanie opinii i uzgodnień na wniosek innych jednostek, wynikających z przepisów prawa;
6. udzielanie stronom postępowania informacji na temat załatwianych spraw oraz informacji i wyjaśnień treści przepisów dotyczących prowadzonych spraw;
7. prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i pozwoleń na budowę;
8. udzielanie informacji uprawnionym organom, instytucjom i osobom fizycznym w sprawach z zakresu działania Wydziału oraz udostępnianie dokumentów będących w posiadaniu Wydziału, a także wydawanie kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
9. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozwolenia na budowę i wykonania robót budowlanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. —Prawo budowlane;
10. rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę lub zmiany sposobu użytkowania w trybie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane;
11. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwolenia na realizację inwestycji drogowej na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych i ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
12. prowadzenie postępowań w sprawach odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych;
13. przekazywanie odwołań i zażaleń w związku z wydanymi decyzjami i postanowieniami;
14. współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w zakresie określonym w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane;
15. wizja terenu i obiektów w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Organizacyjno-Biurowej**

**§ 13.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Organizacyjno-Biurowej wchodzącego, w skład Wydziału Architektury i Budownictwadla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. obsługa organizacyjna i kancelaryjna Wydziału, w tym ewidencja wpływającej do Wydziału korespondencji zewnętrznej;
2. rejestracja na wniosek inwestora dzienników budowy;
3. prowadzenie rejestrów wniosków, decyzji i postanowień opracowywanych przez Wydział;
4. przygotowywanie okresowych sprawozdań dla jednostek organizacyjnych i sprawozdań statystycznych;
5. ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
6. udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji.

**Dział III**

**Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Ochota**

**§ 14.** 1.Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. opracowywanie propozycji do projektów załączników dzielnicowych do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
2. prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
3. prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo - księgowej Dzielnicy;
4. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych, sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie majątku trwałego Dzielnicy i przepływów pieniężnych, a także sprawozdawczości finansowej oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej Dzielnicy;
5. prowadzenie wstępnej windykacji należności m.st. Warszawy;
6. analizowanie dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych;
7. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
8. rozliczanie i pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
9. prowadzenie odrębnej ewidencji i rozliczeń z m.st. Warszawa związanych z opłatami i karami za wycięcie drzew i krzewów, opłatami za zezwolenie na sprzedaż alkoholu;
10. ewidencja i prowadzenie rozliczeń zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych m.st. Warszawie ustawami w części dotyczącej Urzędu Dzielnicy oraz sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania tych zadań;
11. prowadzenie, w zakresie działania Wydziału, rejestru umów zleceń i umów o dzieło zawieranych przez Zarząd Dzielnicy z osobami fizycznymi;
12. wydawanie zaświadczeń oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia, bądź o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści, w tym do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w sprawach związanych z należnościami niepodatkowymi;
13. realizowanie spraw podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty skarbowej w zakresie ich poboru;
14. realizacja zgłoszeń z systemu Warszawa 19115 w zakresie działań Wydziału.

**Rozdział 1**

1. **Referat Planowania Budżetowego i Sprawozdawczości Budżetowej**

**§ 15**.Do zakresu działania Referatu Planowania Budżetowego i Sprawozdawczości Budżetowej, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Ochota należy 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 m.st. Warszawy wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy, w tym:
2. przekazywanie do wydziałów dla Dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych wytycznych Prezydenta do budżetu i innych materiałów w celu sporządzenia projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
3. współpraca z Biurami Urzędu m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi oraz wydziałami dla Dzielnicy w zakresie opracowywania projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
4. zbieranie, weryfikacja, uwzględnianie 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. 2021 r. poz. 1082) i wydatków nimi finansowanych,
	* zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych realizowanych przez Dzielnicę i jej jednostki organizacyjne,
5. 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,
1. przekazywanie wydziałom oraz podległym jednostkom organizacyjnym informacji otrzymanej od Skarbnika o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania projektów planów oraz planów odpowiednio do projektu uchwały budżetowej i uchwały budżetowej,
2. weryfikowanie otrzymanych od jednostek organizacyjnych oraz wydziałów dla Dzielnicy projektów planów finansowych i planów finansowych pod względem ich zgodności odpowiednio z projektem uchwały budżetowej oraz wykazem wieloletnich przedsięwzięć ujętych w projekcie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy i uchwałą budżetową oraz wykazem wieloletnich przedsięwzięć ujętych w uchwale w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy,
3. opracowanie projektu planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
4. realizowanie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz realizacja wieloletnich przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy, w tym:
5. współpraca z biurami, jednostkami organizacyjnymi oraz wydziałami w zakresie zmian załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej oraz
w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
6. weryfikowanie wniosków w sprawie zmian w uchwale budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy, otrzymanych od jednostek organizacyjnych i wydziałów, pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych, klasyfikacją budżetową, zadaniami przewidzianymi do realizacji w budżecie m.st. Warszawy, Wieloletnią Prognozą Finansową m.st. Warszawy i wieloletnimi przedsięwzięciami, zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie:
* wprowadzenia Instrukcji w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu miasta stołecznego Warszawy w układzie zadaniowym, dokonywania zmian w budżecie miasta stołecznego Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu 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,
1. 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 m.st. Warszawy, w tym w wykazie wieloletnich przedsięwzięć zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy, w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu miasta stołecznego Warszawy w układzie zadaniowym, dokonywania zmian w budżecie miasta stołecznego Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie i zmian w planie wydatków Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych,
2. sporządzanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy, które nie skutkują zmianami budżetu w układzie klasycznym i zadaniowym, dotyczących zmiany objaśnień (kalkulacji) i dysponentów będących wydziałami dla Dzielnicy,
3. przekazywanie wydziałom dla Dzielnicy 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,
4. przekazywanie wydziałom dla Dzielnicy oraz podległym jednostkom organizacyjnym informacji o wysokości limitów wydatków na wieloletnie przedsięwzięcia dotyczące Dzielnicy ujęte w uchwale Rady m.st. Warszawy w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy,
5. aktualizowanie planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy na podstawie zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady m.st. Warszawy,
6. nadzór nad przedkładanymi przez kierowników jednostek budżetowych zmianami w planie dochodów i wydatków gromadzonych na rachunkach dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych, które prowadzą 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 nadzór nad planem zatwierdzonym przez Radę m.st. Warszawy,
7. nadzór i kontrola realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy (w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych),
8. 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;
9. sprawozdawczość okresowa, w tym:
10. weryfikowanie sprawozdań budżetowych, w zakresie operacji finansowych i finansowych jednostek budżetowych w tym z realizacji przedsięwzięć, rachunków dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych, które prowadzą działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe i wydatków nimi finansowanych tych jednostek m.st. Warszawy nadzorowanych przez Dzielnicę,
11. weryfikowanie sprawozdań dzielnicowych instytucji kultury nadzorowanych przez Dzielnicę pod względem formalno-rachunkowym,
12. sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania zadań finansowanych z załącznika Dzielnicy do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w terminach określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
13. sporządzanie sprawozdań z realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
14. weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym dotacji udzielanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
15. analizowanie sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych i wydziałów dla Dzielnic,
16. przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych dla Skarbnika, Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy,
17. okresowe sporządzanie informacji o stopniu realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie zaangażowania planu wydatków majątkowych,
18. przygotowywanie prognoz finansowych w perspektywie średnio i długookresowej,
19. opracowywanie analiz historycznych i bieżących w zakresie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
20. monitorowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie prawa finansów publicznych.

**Rozdział 2**

**Referat Wydatków i Rozliczeń**

**§ 16.** Do zakresu działania Referatu Wydatków i Rozliczeń, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. prowadzenie księgowości dochodowej i wydatkowej Dzielnicy;
2. księgowanie wydatków według klasyfikacji budżetowej;
3. księgowanie wydatków według zaangażowania i zadań;
4. księgowanie dochodów według klasyfikacji budżetowej;
5. pobór i ewidencja wpłat, opłat za korzystanie z mienia m.in. dzierżawy, wieczystego użytkowania oraz wykupu mienia;
6. ewidencja finansowo-księgowej środków trwałych i wyposażenia;
7. naliczanie amortyzacji środków trwałych;
8. sporządzanie zestawień list płac pracowników etatowych oraz zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, w celu ustalenia wysokości składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych we współpracy z biurem właściwym do spraw księgowości i kontrasygnaty oraz biurem właściwym do spraw kadr i szkoleń;
9. prowadzenie wstępnej windykacji należności poza podatkowych;
10. obsługa kasowa Urzędu;
11. prowadzenie rozliczeń podatku VAT poprzez sporządzanie rejestrów VAT sprzedaży i zakupu oraz deklaracji VAT, jak również generowanie danych w strukturach JPK;
12. księgowanie wpłat dotyczących dzierżawy;
13. ewidencja obrotów dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych;
14. przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych oraz jednostronnych oświadczeń woli w sprawach wynikających z uchwały Nr LXXXIX/2643/2010 Rady m.st. Warszawy z dnia 9 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilno-prawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej;
15. prowadzenie kont analitycznych dochodów poza podatkowych według klasyfikacji budżetowej;
16. ewidencja kont depozytowych;
17. sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych;
18. prowadzenie księgowości oraz terminowe odprowadzanie dochodów z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
19. weryfikowanie, monitorowanie i kompletowanie dokumentów – w związku z zapytaniami kierowanymi przez biuro właściwe do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. — Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 1520) oraz w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. — Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1588, z późn. zm.), w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w urzędach dzielnic;
20. obsługa Urzędu Dzielnicy i podległych jednostek organizacyjnych m. st. Warszawy w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe , w szczególności zabezpieczenie płynności finansowej – wprowadzanie danych do aplikacji „Płynność finansowa”, tj. harmonogramu planowanych dochodów i wydatków oraz bieżąca aktualizacja zapotrzebowań na środki finansowe na realizację wydatków.
21. prowadzenie obsługi bankowej Urzędu.

**Rozdział 3**

**Referat Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi**

**§ 17**. Do zakresu działania Referatu Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
2. księgowanie wpłat z tytułu opłaty komunikacyjnej i ewidencyjnej;
3. księgowanie wpłat z tytułu opłaty za udostępnienie danych osobowych;
4. sporządzanie sprawozdań z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty komunikacyjnej i ewidencyjnej oraz udostępnienia danych z ewidencji i rejestrów;
5. przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o której mowa w art. 6m ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1297, z późn. zm.), w tym weryfikowanie poprawności ich sporządzenia i rejestrowanie w systemie informatycznym gospodarki odpadami komunalnymi dla m.st. Warszawy;
6. 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;
7. 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;
8. podejmowanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa ([Dz.U. 2021 poz. 1540](http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210001540), z późn. zm.);
9. 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;
10. 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;
11. prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi według zasad określonych w Dziale III zarządzenia Prezydenta w sprawie wprowadzenia Regulaminu windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie m.st. Warszawy, w tym w urzędach dzielnic m.st. Warszawy, w szczególności w zakresie wystawiania upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji oraz tytułów wykonawczych w zakresie tych należności.

**Dział IV**

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

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

1. ewidencja działalności gospodarczej osób fizycznych, także wspólników spółek cywilnych;
2. udostępnianie danych zawartych w zarchiwizowanej dokumentacji (rejestry, akta osobowe) dotyczącej działalności gospodarczej;
3. wykonywanie całokształtu zadań w sprawach dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przewidzianych ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119, z późn. zm.), do realizacji przez gminy;
4. prowadzenie ewidencji – zlokalizowanych na terenie Dzielnicy – pól biwakowych oraz innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2211);
5. realizacja zadań obejmujących funkcjonowanie handlu obwoźnego, obwoźnej działalności gastronomicznej z wózków/rowerów gastronomicznych oraz targów gastronomicznych przypisanych imiennie koordynatorowi do tych spraw;
6. bezpośrednia obsługa klientów Urzędu Dzielnicy we wszystkich sprawach z zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
7. realizacja – wpisującego się w Strategię #Warszawa2030 – projektu „Nawigator Przedsiębiorcy”, zdefiniowanego jako spersonalizowana i otwarta wizerunkowo i komunikacyjnie usługa wsparcia informacyjnego przyszłych oraz obecnych przedsiębiorców;
8. przekazywanie do biura do spraw właściwego do rozwoju gospodarczego kopii rozstrzygnięć organów odwoławczych i sądów w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych; przygotowywanie i doręczanie bieżących i cyklicznych sprawozdań, zestawień i informacji zbiorczych z zakresu zadań Wydziału;
9. archiwizowanie – według obowiązujących reguł w tym zakresie – dokumentacji generowanej w poszczególnych segmentach tematycznych działania Wydziału;
10. opracowywanie i udostępnianie – na wniosek właściwych organów administracji publicznej – informacji i zestawień danych dotyczących zadań objętych zakresem działalności Wydziału;
11. realizowanie zadań wskazanych przez Zarząd Dzielnicy, nie będących stałym obowiązkiem Wydziału, lecz wynikających z potrzeb funkcjonowania Urzędu Dzielnicy, ze zdarzeń losowych lub zadań uzasadnionych szczególnymi sytuacjami i potrzebami Mieszkańców Dzielnicy.

**Rozdział 1**

**Referat Działalności Gospodarczej**

**§ 19.** Do zakresu działania Referatu Działalności Gospodarczej wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. ewidencja działalności gospodarczej osób fizycznych, także wspólników spółek cywilnych (wpis, zmiana, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie), w systemie teleinformatycznym Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), w zakresie ustawowo przekazanym gminom;
2. udostępnianie danych zawartych w zarchiwizowanej dokumentacji (rejestry, akta osobowe) dotyczącej działalności gospodarczej;
3. realizacja zadań obejmujących funkcjonowanie handlu obwoźnego i obwoźnej działalności gastronomicznej z wózków/rowerów gastronomicznych, przypisanych imiennie koordynatorowi do tych spraw, który odpowiednio:
4. inicjuje, przygotowuje i przeprowadza procedury uchwałodawcze w celu wyznaczenia bądź aktualizowania – przez Zarząd Dzielnicy – wykazów miejsc do handlu obwoźnego i obszarów do prowadzenia obwoźnej działalności gastronomicznej; koordynator opracowujefinalneteksty ujednolicone wykazów i publikuje je wraz z mapami,
5. udostępnia – na terenach wyznaczonych, poza pasami dróg, w trybie określonym zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy – stanowiska do prowadzenia handlu obwoźnego i obwoźnej działalności gastronomicznej ze stoisk mobilnych oraz targów gastronomicznych na skwerach, w parkach i na terenach zieleńców, w granicach obszarów wyznaczonych,
6. przygotowuje i doręcza etykiety oraz identyfikatory osobiste indywidualnie poszczególnym kupcom, prowadzącym sprzedaż ze stoisk obwoźnych oraz przedsiębiorcom prowadzącym obwoźną działalność gastronomiczną, w miejscach wyznaczonych przez Zarząd Dzielnicy,
7. monitoruje i sprawdza w terenie (zwłaszcza w sezonie) rozlokowanie stoisk handlu obwoźnego oraz stoisk gastronomii mobilnej w zakresie prawidłowości usytuowania, aranżacji, oznakowania, kolorystyki i estetyki,
8. przedstawia Zarządowi Dzielnicy, cyklicznie (co 6 miesięcy), zbiorcze sprawozdania oparte na raportach Straży Miejskiej, dotyczących handlu obwoźnego i obwoźnej działalności gastronomicznej poza miejscami wyznaczonymi; koordynator kieruje do Zarządu Dzielnicy opinie, oceny i wnioski Wydziału odnośnie do funkcjonowania niestacjonarnych form handlu i gastronomii w Dzielnicy,
9. bezpośrednia obsługa klientów Urzędu Dzielnicy;
10. prowadzenie ewidencji, zlokalizowanych na terenie Dzielnicy, pól biwakowych oraz innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych:
	1. udział w kontrolach działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
11. realizacja – wpisującego się w Strategię #Warszawa2030 – projektu „Nawigator Przedsiębiorcy”, zdefiniowanego jako spersonalizowana i otwarta wizerunkowo i komunikacyjnie usługa wsparcia informacyjnego przyszłych oraz obecnych przedsiębiorców, której istotę stanowią:
	1. zbieranie, selekcjonowanie, stałe aktualizowanie bazy informacji potrzebnych klientom z zakresu regulacji formalnoprawnych oraz organizacyjnych, dotyczących rejestrowania i wykonywania działalności gospodarczej; wskazywanie źródeł wsparcia rozwoju mikro, małych i średnich przedsiębiorców; uruchamianieścieżek dostępu do publicznych usług pomocowych i doradczych,
	2. ułatwianie dostępu, zainteresowanym rozpoczęciem działalności gospodarczej lub już ją wykonującym, do informacji i instytucji publicznych, których zakres działania jest bezpośrednio lub pośrednio skorelowany z zakładaniem i wymogami funkcjonowania przedsiębiorstw,
	3. obsługa (w języku angielskim) obcokrajowców funkcjonujących w sektorze działalności gospodarczej w skali nie tylko Dzielnicy,
	4. propagowanie usługi „Nawigator Przedsiębiorcy” i rozwijanie jej na miarę potrzeb.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zezwoleń na Sprzedaż Napojów Alkoholowych**

**§ 20.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zezwoleń na Sprzedaż Napojów Alkoholowych, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o:
* wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży,
* wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych poza miejscem sprzedaży,
* wydanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych,
* wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przedsiębiorcom, których działalność polega na organizacji przyjęć,
* wydanie decyzji zezwalających na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
* cofnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
1. przygotowywanie projektów decyzji orzekających o:
* udzieleniu zezwoleń,
* cofnięciu zezwoleń,
* wygaśnięciu zezwoleń,
* umorzeniu postępowań,
* odmowie udzielenia zezwoleń,
* zmianie zezwoleń,
* sukcesji zezwoleń,
1. naliczanie opłat i doręczanie zezwoleń przedsiębiorcom, po sprawdzeniu wniesienia należnej opłaty,
2. bezpośrednia obsługa Klientów Urzędu Dzielnicy;
3. przekazywanie do biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego:
	* 1. kopii decyzji;
		2. kopii rozstrzygnięć organów odwoławczych i sądów w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
4. przygotowywanie i doręczanie bieżących i cyklicznych sprawozdań, zestawień i informacji zbiorczych z zakresu zadań Wydziału, według wskazań i instrukcji biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego.

**Rozdział 2**

**Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno-Biurowych**

**§ 21.** Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno-Biurowych, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań o charakterze ogólnoorganizacyjnym, w tym realizacja czynności kancelaryjnych;
2. prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy pracowników w tym:
	* + 1. listy obecności,
			2. planów urlopów,
			3. ewidencji wyjść służbowych;
3. opracowywanie i monitorowanie realizacji miesięcznych harmonogramów zrównoważonego czasu pracy;
4. monitorowanie prawidłowego obiegu nad prawidłowym obiegiem dokumentów
w Wydziale;
5. zarządzanie systemem SIGNUM;
6. dokonywanie zamówień na materiały biurowe i inne artykuły niezbędne w bieżącej pracy Wydziału;
7. bezpośrednia obsługa Klientów Urzędu Dzielnicy;
8. udział w kontrolach:

prawidłowości korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przez przedsiębiorców na terenie Dzielnicy,

pół biwakowych i innych obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie;

1. rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
2. procedowanie spraw dotyczących skarg, wniosków lub petycji.

**Dział V**

**Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Ochota**

**§ 22.** Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury komunalnej (z wyłączeniem budynków komunalnych i gospodarki odpadami);
2. prowadzenie i realizowanie inwestycji dzielnicowych w tym:
	1. przygotowanie i aktualizowanie propozycji do Wieloletniej Prognozy Finansowej i rocznych planów inwestycyjnych dla zadań ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w zakresie zadań Wydziału,
	2. sporządzanie harmonogramów rzeczowo-finansowych dla inwestycji ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i ich aktualizacja w zakresie zadań Wydziału,
	3. realizowanie zadań inwestycyjnych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej w zakresie zadań Wydziału,
	4. przygotowywanie informacji (w zakresie finansowym i rzeczowym) o wykonaniu zadań, inwestycyjnych ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w zakresie zadań Wydziału,
	5. współpraca z właściwymi biurami (w tym uzyskiwanie stosownych opinii) w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie zadań Wydziału,
	6. ewidencja i rozliczanie kosztów środków trwałych zadań inwestycyjnych w zakresie zadań Wydziału;
3. prowadzenie spraw dotyczących remontów i utrzymania dróg gminnych na terenie Dzielnicy;
4. prowadzenie spraw dotyczących remontów i utrzymania publicznych placówek oświatowych będących w zarządzie Dzielnicy w zakresie zadań Wydziału;
5. wykonywanie zadań w zakresie utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów;
6. prowadzenie spraw remontów i utrzymania stanu technicznego pomników i miejsc pamięci wykazanych w ewidencji prowadzonej przez Wydział Kultury dla Dzielnicy Ochota, o której mowa w § 31 pkt. 7;
	1. wykonywanie czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych:
7. przygotowywanie dokumentacji projektowej inwestycji,
8. prace budowlane.

**Rozdział 1**

**Referat Inwestycji, Remontów i Utrzymania Dróg**

**§ 23.** Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Remontów i Utrzymania Dróg, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności wykonywanie zadań w zakresie zarządzania drogami gminnymi znajdującymi się na działkach o klasyfikacji użytku gruntowego - drogi na obszarze Dzielnicy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1693, z późn. zm.), w tym:

1. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej dróg gminnych oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
2. pełnienie funkcji inwestora;
3. przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
4. sporządzanie informacji o drogach oraz przekazywanie ich do biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju, w celu przekazania Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
5. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
6. podejmowanie wszelkich działań, w tym robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających, mających na celu usunięcie awarii i zagrożeń w pasie drogowym oraz minimalizację ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg;
7. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
8. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, które mogą powstać lub powstają w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
9. wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
10. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach gminnych;
11. 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;
12. 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;
13. przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania drogom na terenie dzielnicy kategorii gminnej oraz pozbawiania dróg dotychczasowej kategorii;
14. uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego;
15. uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
16. 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;
17. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju infrastruktury drogowej;
18. 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;
19. wykonywanie czynności w postępowaniach egzekucyjnych dotyczących obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z decyzji administracyjnych wydanych na podstawie ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
20. przygotowywanie projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg, spowodowanej inwestycją niedrogową;
21. przygotowywanie i realizowanie inwestycji określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w zakresie właściwości Referatu;
22. planowanie i nadzorowanie robót remontowych na drogach gminnych i drogach wewnętrznych;
23. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, zimowe i letnie oczyszczanie dróg;
24. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich znajdujących się na terenie Dzielnicy;
25. realizowanie zadań technicznych w zakresie inżynierii ruchu oraz opiniowanie projektów organizacji ruchu, wykonywanie projektów organizacji ruchu oraz wnioskowanie zmian w organizacji ruchu, we współpracy z biurem właściwym do spraw zarządzania ruchem drogowym;
26. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zajęcia pasa drogowego, lokalizowania w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, lokalizacji zjazdów lub ich przebudowy, oraz projektów decyzji wymierzających kary pieniężne w tych sprawach;
27. 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;
28. oddawanie gruntów w pasie drogowym dróg gminnych, położonych na terenie 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;
29. ewidencja dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
30. przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii wynikających z zakresu posiadanych kompetencji do zarządzania drogami gminnymi;
31. występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej, położonej na obszarze Dzielnicy;
32. nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe (gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do nieruchomości oraz nabywanie nieruchomości innych niż wymienione na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa), wykonywane w ramach prowadzonych inwestycji na podstawie zapisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych z dnia 10 kwietnia 2003 r;
33. współpraca z Zarządem Dróg Miejskich przy wdrażaniu na terenie Dzielnicy przyjętego w m.st. Warszawa Miejskiego Systemu Informacji (MSI);
34. przedkładanie do biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju planów stref płatnego parkowania na terenie Dzielnicy, celem wystąpienia do Prezydenta m.st Warszawy z wnioskiem w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania w obrębie m.st. Warszawy;
35. rozpatrywanie wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu roszczeń użytkowników dróg gminnych;
36. prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego (z wyłączeniem konserwacji i bieżącego utrzymania);
37. współpraca z biurem właściwym do spraw zarządzania ruchem drogowym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi na rzecz tworzenia korzystnych warunków dla rozwoju ruchu rowerowego;
38. prowadzenie spraw dróg wewnętrznych, zlokalizowanych na działkach o klasyfikacji użytku gruntowego – drogi i przekazanych w zarząd Wydziału uchwałą Zarządu Dzielnicy, a w szczególności budowa, przebudowa, remonty, utrzymanie, ochrona i oznakowanie dróg wewnętrznych, położonych na terenie dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub będących we władaniu m.st. Warszawy, a nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom, zarządzanie tymi drogami, w tym zawieranie umów najmu, dzierżawy i użyczenia, dotyczących gruntu w pasie drogowym tych dróg oraz nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg wewnętrznych;
39. utrzymanie i rozwój infrastruktury komunalnej w zakresie systemów wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego;
40. monitorowanie procesów rozwojowych, samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi, Dzielnicy w celu oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację;
41. badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Dzielnicy;
42. ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie branż, o których mowa w pkt 40 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;
43. podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy;
44. 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;
45. ocena funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z terenu Dzielnicy, w tym zamierzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu;
46. przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych;
47. podejmowanie działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu w sytuacjach awaryjnych;
48. prowadzenie uzgodnień z biurem właściwym do spraw infrastruktury w celu zapewnienia koordynacji i przebiegu procesów inwestycyjnych oraz remontowych w pasach drogowych;
49. uzyskiwanie opinii biura właściwego do spraw infrastruktury do wniosków na zajęcie pasa drogowego;
50. przedkładanie do biura właściwego do spraw infrastruktury żądanych przez nie informacji oraz bieżąca współpraca w ramach serwisu eInwestycje oraz eRoboty.

**Rozdział 2**

**Referat Inwestycji, Remontów Obiektów Kubaturowych i Małej Architektury**

**§ 24.** Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Remontów Obiektów Kubaturowych i Małej Architektury, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności prowadzenie inwestycji i remontów obiektów kubaturowych i małej architektury oraz utrzymanie placówek oświatowych w należytym stanie technicznym, w tym:

1. przygotowanie i realizowanie inwestycji określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w zakresie właściwości Referatu;
2. współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie określenia potrzeb inwestycyjno – remontowych;
3. opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych w placówkach oświatowych we współpracy z Wydziałem Oświaty i Wychowania;
4. przygotowywanie dokumentacji technicznej i przetargowej;
5. współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie postępowań przetargowych;
6. weryfikowanie materiałów przetargowych pod względem technicznym;
7. przygotowywanie i monitorowanie realizacji umów z wykonawcami wyłonionymi w drodze przetargu;
8. zapewnienie nadzoru nad robotami budowlanymi;
9. weryfikowanie kosztorysów powykonawczych i rozliczanie wykonanych robót;
10. przygotowanie i aktualizowanie propozycji do Wieloletniej Prognozy Finansowej i rocznych planów inwestycyjnych dla zadań ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
11. wykonywanie zadań w zakresie utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów;
12. prowadzenie spraw dotyczących remontów i utrzymania stanu technicznego pomników i miejsc pamięci wykazanych w ewidencji prowadzonej przez Wydział Kultury dla Dzielnicy Ochota, o której mowa w § 31 pkt. 7;
13. wykonywanie czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych:
	1. przygotowywanie dokumentacji projektowej inwestycji,
	2. prace budowlane.

**Dział VI**

**Wydział Kadr dla Dzielnicy Ochota**

**§ 25.** Do zakresu działania Wydziału Kadr dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

* + 1. realizowanie spraw kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
		2. prowadzenie filii archiwum zakładowego Urzędu w Dzielnicy Ochota.

**Rozdział 1**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr**

**§ 26.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadr, wchodzącego w skład Wydziału Kadr dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. realizowanie spraw kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych, łącznie z kierownikami instytucji kultury, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
2. realizowanie zadań dotyczących gospodarowania etatami i funduszem płac w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
3. organizowanie i prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Dzielnicy;
4. realizowanie zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników Urzędu Dzielnicy i innych osób uprawnionych;
5. realizowanie polityki kadrowej Urzędu Dzielnicy w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz systemu szkoleń;
6. koordynowanie i monitorowanie przebiegu procesu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Dzielnicy;
7. planowanie i organizacja szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Dzielnicy;
8. organizowanie praktyk zawodowych, studenckich i absolwenckich, wolontariatu oraz staży, robót publicznych i prac interwencyjnych;
9. opracowywanie projektu planu wydatków załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych, nie zaliczanych do wynagrodzeń pracowników Urzędu Dzielnicy;
10. współpraca z Wydziałem Ochrony Pracy biura właściwego do spraw zarządzania zasobami ludzkimi urzędu w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnicy przepisów BHP;
11. przygotowywanie okresowych planów i sprawozdań z zakresu działania Wydziału;
12. realizowanie zadań dotyczących obsługi krajowych podróży służbowych członków Zarządu Dzielnicy i pracowników Urzędu Dzielnicy w zakresie wskazanym zarządzeniem Prezydenta;
13. współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i innymi jednostkami w zakresie wynikającym z działania Wydziału;
14. współpraca z biurem właściwym do spraw zarządzania zasobami ludzkimi m.in. w zakresie przygotowania dokumentacji związanej z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Urzędu Dzielnicy;
15. organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
16. współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy;
17. niezwłoczne przekazywanie informacji o wszelkich zmianach kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy właściwym wydziałom i biurom;
18. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
19. prowadzenie spraw z zakresu gromadzenia, rejestrowania i przechowywania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej pracowników Urzędu Dzielnicy, o których mowa w art. 31 tej ustawy.

**Rozdział 2**

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

**§ 27.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Prowadzenia Filii Archiwum Zakładowego Urzędu, wchodzącego w skład Wydziału Kadr w Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

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

**Dział VII**

**Wydział Komunikacji Społecznej i Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Ochota**

**§ 28.** Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej i Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. przygotowywanie, realizowanie oraz nadzór nad wykonywaniem programu promocji Dzielnicy;
2. informowanie mieszkańców o funkcjonowaniu Dzielnicy i działaniach realizowanych na rzecz mieszkańców;
3. wykonywanie zadań w zakresie konsultacji społecznych oraz prowadzenie działań dotyczących budżetu obywatelskiego i inicjatywy lokalnej w Dzielnicy;
4. współuczestniczenie w projektach służących promocji m.st. Warszawy;
5. doradztwo, programowanie i pozyskiwanie funduszy europejskich oraz innych funduszy pomocowych służących rozwojowi Dzielnicy i jej mieszkańców.

**Rozdział 1**

**Referat Promocji i Funduszy Europejskich**

**§ 29.** Do zakresu działania Referatu Promocji i Funduszy Europejskich wchodzącego w skład Wydziału Komunikacji Społecznej i Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. przygotowanie planów przedsięwzięć promocyjnych;
2. stała współpraca z biurem właściwym do spraw marketingu miasta w zakresie tworzenia pozytywnego i spójnego wizerunku m.st. Warszawy i Dzielnicy, oraz stosowania systemu identyfikacji wizualnej, w tym znaku promocyjnego m.st. Warszawy w dzielnicowych materiałach promocyjnych i informacyjnych, a także tworzenie wspólnych projektów służących budowaniu marki Warszawy;
3. współpraca z biurem właściwym do spraw marketingu miasta w zakresie działań dotyczących promocji i przygotowywania materiałów promocyjnych oraz sprawozdań z wykonania programów promocji;
4. prowadzenie i nadzór działań promocyjnych w Dzielnicy, w szczególności przy stosowaniu systemu identyfikacji wizualnej m.st. Warszawy w materiałach promocyjnych i informacyjnych;
5. przygotowywanie i realizowanie umów i porozumień dotyczących programów promocji Dzielnicy, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania tych programów;
6. utrzymywanie bieżących kontaktów z prasą, współpraca w tym zakresie z Rzecznikiem Prasowym Urzędu;
7. udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe, dotyczące zadań wykonywanych przez Dzielnicę;
8. przygotowywanie, organizowanie i obsługa konferencji prasowych;
9. nadzór oraz aktualizacja merytoryczna zawartości portalu internetowego Urzędu Dzielnicy;
10. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w mediach społecznościowych;
11. inicjowanie tworzenia projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie właściwości Dzielnicy;
12. udzielanie i udostępnianie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym oraz zainteresowanym osobom i podmiotom z terenu Dzielnicy;
13. koordynowanie oraz organizowanie prac zespołów projektowych powołanych w Dzielnicy do przygotowania i realizacji projektów, które ubiegają się o dofinansowanie na podstawie obowiązujących w m.st. Warszawie systemach wdrażania projektów zgłaszanych do współfinansowania z funduszy europejskich;
14. opiniowanie projektów zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy lub jednostki organizacyjne, pod kątem możliwości ubiegania się o fundusze europejskie – pod nadzorem biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju oraz biura właściwego do spraw pomocy i projektów społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych);
15. opracowywanie, samodzielnie lub we współpracy z zespołem projektowym wniosków o dofinansowanie projektów z obszaru zadań Dzielnicy pod nadzorem biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju oraz biura właściwego pomocy i projektów społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych);
16. składanie pod nadzorem biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju/biura właściwego do spraw pomocy i projektów społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych) oraz biura właściwego do spraw edukacji w zakresie projektów edukacyjnych wniosków do instytucji wdrażających/pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez Dzielnicę;
17. podejmowanie, w ramach zadań regulaminowych lub statutowych, działań zapewniających możliwie szerokie uczestnictwo danej jednostki na zasadach partnerskich w projektach finansowanych z funduszy europejskich, wskazanych przez biuro właściwe do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju/biuro właściwe do spraw pomocy i projektów społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych)/ biuro właściwe do spraw edukacji lub wyszukanych we własnym zakresie;
18. stymulowanie, w ramach zadań regulaminowych lub statutowych Dzielnicy, współpracy międzynarodowej z miastami europejskimi oraz komórkami organizacji europejskich, których członkiem jest m.st. Warszawa, zgodnie ze wskazaniami biura właściwego do spraw marketingu miasta/biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju/ biura właściwego do spraw pomocy i projektów społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych)/ biura właściwego do spraw edukacji;
19. obsługa merytorycznej części współpracy Dzielnicy z europejskimi miastami partnerskimi w zakresie realizowanych projektów z funduszy pomocowych;
20. monitorowanie i ewaluacja projektów realizowanych w Dzielnicy, które korzystają z finansowania z funduszy europejskich, samodzielnie lub we współpracy z zespołem projektowym lub we współpracy z ekspertami w danej dziedzinie oraz prowadzenie elektronicznego systemu realizacji tych projektów;
21. sporządzanie rocznych planów działań informacyjnych na temat funduszy europejskich, również wśród mieszkańców Dzielnicy, a następnie ich organizacja i prowadzenie – we współpracy z biurem właściwym do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju/biurem właściwym do spraw pomocy i projektów społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych);
22. prowadzenie w systemie elektronicznym zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych na terenie Dzielnicy w ramach funduszy europejskich, przekazywanie bieżących informacji dotyczących tych projektów do biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju/ biura właściwego do spraw pomocy i projektów społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych);
23. utrzymywanie kontaktów z urzędami centralnymi, w szczególności z Ministerstwem Rozwoju, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz organami samorządowymi, zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy europejskich.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Komunikacji Społecznej**

**§ 30.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Komunikacji Społecznej, wchodzącego w skład Wydziału Komunikacji Społecznej i Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

* 1. koordynowanie, nadzór oraz przeprowadzenie działań dotyczących budżetu obywatelskiego w Dzielnicy oraz współpraca w tym zakresie z biurem właściwym do spraw komunikacji społecznej;
	2. prowadzenie spraw w zakresie konsultacji społecznych i inicjatywy lokalnej, koordynowania działań oraz współpraca z wydziałami i zespołami dla Dzielnicy oraz biurem właściwym do spraw komunikacji społecznej i odpowiednimi biurami i jednostkami organizacyjnymi w powyższym zakresie;
	3. prowadzenie działań na rzecz rozwoju wspólnot lokalnych i współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury w Dzielnicy oraz biurem właściwym do spraw komunikacji społecznej i innymi jednostkami organizacyjnymi;
	4. wykonywanie czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych, w tym:
1. przeprowadzanie spotkań warsztatowych z mieszkańcami,
2. tworzenie koncepcji architektonicznej;
	1. współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami gospodarczymi w zakresie realizowanych zadań;
	2. obsługa techniczno-organizacyjna Młodzieżowej Rady Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy;
	3. obsługa techniczno-organizacyjna Rady Seniorów Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy;
	4. przygotowywanie analiz i innych opracowań z zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Komunikacji Społecznej;
	5. przygotowywanie projektów uchwał Rady Dzielnicy oraz Zarządu Dzielnicy w sprawach wynikających z zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Komunikacji Społecznej.

**Dział VIII**

**Wydział Kultury dla Dzielnicy Ochota**

**§ 31.** Do zakresu działania Wydziału Kultury dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. nadzór nad działalnością instytucji kultury m.st. Warszawy, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Urzędu;
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Wydziału;
3. prowadzenie rejestru instytucji kultury, z wyłączeniem instytucji nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
4. monitoring nad przekazywaniem rocznych dotacji na koszty prowadzenia działalności przez instytucje kultury, w tym sprawozdawczości, z wyłączeniem instytucji nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
5. organizowanie imprez kulturalnych;
6. animacja działań kulturalnych;
7. prowadzenie spraw miejsc pamięci, a w szczególności:
8. opieka nad pomnikami, rzeźbami oraz innymi miejscami pamięci narodowej położonymi na terenie Dzielnicy - kultywowanie pamięci o wydarzeniach/osobach, których te miejsca dotyczą oraz prowadzenie ewidencji tych obiektów,
9. występowanie do właściwych organów z wnioskami w sprawie utworzenia miejsca pamięci narodowej, położonego na terenie Dzielnicy,
10. współpraca z Opiekunami Miejsc Pamięci Narodowej;
11. współpraca z organizacjami kombatanckimi działającymi na terenie Dzielnicy;
12. wykonywanie zadań organizatora względem instytucji kultury, których organizatorem jest m.st. Warszawa, położonych na terenie Dzielnicy i niezaliczonych do instytucji kultury o znaczeniu ponaddzielnicowym, za wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażania ich w majątek, a w szczególności:
13. prowadzenie ksiąg rejestrowych tych instytucji,
14. zatwierdzanie pod względem merytorycznym rocznych sprawozdań instytucji kultury,
15. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia sprawy w zakresie skargi lub wniosku, dotyczących zadań lub działalności instytucji kultury;
16. opiniowanie i wnioskowanie o przyznanie nagród i stypendiów osobom zajmującym się na terenie Dzielnicy twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami, na warunkach i w trybie określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy.

**Dział IX**

**Wydział Nieruchomości dla Dzielnicy Ochota**

**§ 32.** Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości dla Dzielnicy Ochota należą sprawy nieruchomości m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy, w szczególności:

1. z zakresu użytkowania wieczystego;
2. z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności;
3. z zakresu sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych;
4. z zakresu realizacji roszczeń zgłoszonych w trybie art. 36 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
5. z zakresu obrotu nieruchomościami;
6. z zakresu regulacji stanu prawnego nieruchomości.

**Rozdział 1**

**Referat Opłat z Tytułu Użytkowania Wieczystego Gruntów**

**§ 33.** Do zakresu działania Referatu Opłat z Tytułu Użytkowania Wieczystego Gruntów, wchodzącego w skład Wydziału Nieruchomości dla Dzielnicy Ochota należą sprawy nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste nieprzekazane do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:

* + 1. określanie lub zmiana stawki procentowej oraz aktualizowanie opłat rocznych oraz opłat rocznych w sytuacji, gdy z wnioskiem w tej sprawie wystąpi użytkownik wieczysty;
		2. ustalanie innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat rocznych;
		3. udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych przeznaczonych na cele mieszkaniowe;
		4. 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;
		5. przygotowywanie dokumentacji w postępowaniach dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy położonych na terenie Dzielnicy w sprawach zmiany stawki procentowej lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy;
		6. przekazywaniem stanowiska w zakresie określania lub zmiany stawki procentowej oraz aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu oraz sądom powszechnym;
		7. przygotowywanie w zakresie z zawierania ugód przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym dotyczących ustalenia wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu na zasadach wymienionych w obowiązujących dokumentach i procedurach;
		8. udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych wpisanych do rejestru zabytków;
		9. ustalanie stawek procentowych oraz wysokości opłat rocznych w odniesieniu do nieruchomości oddanych w użytkowanie za tzw. czynsz symboliczny i następnie zbytych na rzecz osób trzecich;
		10. ustalanie wysokości opłaty rocznej lub czynszu symbolicznego w przypadku zmiany udziałów w prawie użytkowania wieczystego związanych z własnością lokali stanowiących odrębne nieruchomości;
		11. wypowiadanie bonifikaty w opłacie rocznej z tytułu użytkowania wieczystego;
		12. windykacja należności z tytułu użytkowania wieczystego gruntu w zakresie przewidzianym w regulaminie windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie, w tym w urzędach dzielnic, nadanym zarządzeniem Prezydenta.

**Rozdział 2**

**Referat Obrotu Nieruchomościami**

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

1. udostępnianie nieruchomości w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, według zasad ustalonych zarządzeniem Prezydenta, z obowiązkiem uwzględnienia interesu m.st. Warszawy;
2. obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, użytkowaniem lub służebnością przesyłu nieruchomości udostępnionych przez dzielnice, z zastrzeżeniem postępowań związanych z nieruchomościami pod projekty inwestycyjne i rozwojowe m.st. Warszawy w zakresie nieprzekazanym do kompetencji dzielnic;
3. wyrażanie zgody właściciela na usunięcie drzew i krzewów;
4. przygotowywanie projektów decyzji, o których mowa w art. 36 i art. 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w odniesieniu do nieruchomości położonych na terenie Dzielnicy oraz podejmowanie wszelkich czynności, w tym przygotowywanie projektów postanowień i zaświadczeń;
5. prowadzenie spraw z zakresu realizacji roszczeń zgłoszonych w trybie art. 36 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w odniesieniu do nieruchomości położonych na terenie Dzielnicy;
6. prowadzenie spraw połączenia nieruchomości stanowiących własność lub pozostających w użytkowaniu wieczystym m.st. Warszawy z nieruchomościami stanowiącymi własność lub pozostającymi w użytkowaniu wieczystym innych osób i ich ponownego podziału na działki gruntu oraz zadań związanych ze zamianą praw do części nieruchomości, które weszły w skład nowo wydzielonych działek gruntu;
7. pozyskiwanie praw do nieruchomości przeznaczonych na cele inwestycyjne i rozwojowe Dzielnicy, w tym do nieruchomości zabudowanych obiektami służącymi wykonywaniu zadań o zasięgu dzielnicowym;
8. prowadzenie spraw przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym:
	1. żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
	2. składanie wniosków do sądu o wpisanie w księgach wieczystych hipoteki przymusowej, zabezpieczającej wierzytelność m.st. Warszawy z tytułu opłaty za przekształcenie,
	3. składanie wniosków o wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy w przypadku gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności oraz wydawanie stosownych zaświadczeń dla celów wieczystoksięgowych,
	4. kontrola sprzedaży i sposobu wykorzystywania nieruchomości, dla których były wydane decyzje o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości z bonifikatą od opłaty, pod kątem żądania jej zwrotu,
	5. podejmowanie czynności w procesie windykacji należności z tytułu opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz zwrotu bonifikaty od opłaty udzielonej przy przekształceniu, w zakresie określonym w regulaminie windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie, w tym w urzędach dzielnic, nadanym zarządzeniem Prezydenta;
9. prowadzenie spraw nieruchomości m.st. Warszawy dotyczących:
	1. zniesienia współwłasności nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi, położonych na terenie właściwej dzielnicy, poprzez sprzedaż udziałów m.st. Warszawy w tych budynkach na rzecz innych współwłaścicieli ze spłatą na rzecz m.st. Warszawy, wraz z odpłatnym ustanowieniem prawa użytkowania wieczystego bądź sprzedażą ułamkowej części gruntu, w drodze bezprzetargowej,
	2. sprzedaży w drodze przetargu udziałów m.st. Warszawy w budynkach mieszkalnych wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste lub sprzedażą ułamkowej części gruntu, w przypadku braku zainteresowania wyjściem ze współwłasności przez osoby, o których mowa w pkt 9 lit. a;
10. prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych:
	1. prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców oraz przygotowywanie dokumentów do zawarcia umów notarialnych,
	2. przygotowywanie informacji o udzielanej bonifikacie od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych m. st. Warszawy, a także występowanie z żądaniami zwrotu tej bonifikaty,
	3. przygotowywanie sprzedaży w drodze przetargu nieruchomości stanowiących wolne lokale mieszkalne lub użytkowe w domach wielolokalowych,
	4. nabywanie i zbywanie lokali mieszkalnych i użytkowych, położonych na terenie Dzielnicy, które będą wchodzić lub wchodzą w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, a także nabywanie budynków wraz z prawami do gruntów położonych na terenie Dzielnicy, które będą wchodzić w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy,
	5. wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy zabudowanych budynkami, w których planuje się sprzedaż lokali.

**Rozdział 3**

**Referat Regulacji Nieruchomości**

**§ 35.** Do zakresu działania Referatu Regulacji Nieruchomości, wchodzącego w skład Wydziału Nieruchomości dla Dzielnicy Ochota 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1899, z późn. zm.) oraz na rzecz spółdzielni mieszkaniowych oraz ich związków w trybie art. 204, art. 207, art. 208 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz art. 35 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1208, z późn. zm.), 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 spraw z zakresu zniesienia współwłasności nieruchomości zabudowanej;
5. prowadzenie postępowań w trybie przepisów regulujących działanie rodzinnych ogrodów działkowych;
6. prowadzenie spraw zbywania nieruchomości w trybie art. 37 ust. 3a pkt 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
7. udzielanie bonifikat przy zbywaniu nieruchomości w zakresie przekazanych spraw;
8. występowanie o zwrot bonifikat udzielonych przy zbywaniu nieruchomości;
9. kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego;
10. prowadzenie spraw w zakresie przedłużania terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy;
11. prowadzenie spraw w zakresie wyznaczania terminów dodatkowych zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy;
12. prowadzenie spraw w zakresie ustalania dodatkowej opłaty rocznej w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste wynikających z umowy;
13. prowadzenie spraw w zakresie przedłużania terminów użytkowania wieczystego;
14. prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umów użytkowania wieczystego w trybie art. 240 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360);
15. prowadzenie spraw w zakresie rozwiązywania umów użytkowania wieczystego na wniosek użytkowników wieczystych;
16. prowadzenie spraw z zakresu ujednolicenia terminu trwania użytkowania wieczystego;
17. dochodzenie pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;
18. prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody właściciela na podział nieruchomości;
19. weryfikowanie oświadczeń inwestora o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, w sprawach dotyczących nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w zakresie posiadania przez inwestora tytułu prawnego umożliwiającego realizację inwestycji objętej wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę bądź zgłoszeniem;
20. analizowanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę w zakresie zgodności zamierzenia inwestycyjnego z celem na jaki nieruchomość została oddana w użytkowanie wieczyste;
21. 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;
22. aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania i służebności gruntowych;
23. wygaszanie użytkowania ustanowionego w drodze decyzji przed dniem 1 stycznia 1998 r. na rzecz spółdzielni mieszkaniowych i osób fizycznych;
24. składanie wniosków o wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy w przypadku gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności oraz wydawanie stosownych zaświadczeń dla celów wieczystoksięgowych;
25. 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;
26. naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości oraz prowadzenie spraw w zakresie zawierania, zmian i rozwiązywania umów dzierżawy, najmu i użyczenia na okres nie dłuższy niż trzy lata, nieruchomości gruntowych będących we władaniu lub stanowiących własność m.st. Warszawy oraz podejmowanie wszelkich czynności przygotowawczych niezbędnych do zawierania, rozwiązywania lub zmiany tych umów, z wyłączeniem nieruchomości:
27. służących realizacji zadań ogólnomiejskich,
28. położonych na terenie więcej niż jednej dzielnicy,
29. pozostających we władaniu, administrowaniu lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, innych niż jednostki organizacyjne o znaczeniu dzielnicowym;
30. realizowanie ustalonych zasad gospodarowania nieruchomościami będącymi we władaniu szkół i placówek oświaty i wychowania m.st. Warszawy, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej m.st. Warszawy nie posiadających osobowości prawnej, w zakresie zawierania umów najmu, dzierżawy i użyczenia na okres do 3 lat;
31. zawieranie, zmiany i rozwiązywanie umów dzierżaw nieruchomości zabudowanych garażami na okres dłuższy niż trzy lata oraz naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z tych nieruchomości;
32. 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;
33. prowadzenie spraw porozumień zawartych ze spółdzielniami mieszkaniowymi dotyczących korzystania z nieruchomości do czasu uregulowania ich stanu prawnego;
34. prowadzenie spraw, w ramach zwykłego zarządu, nieruchomości należących do zasobu m.st. Warszawy lub przeznaczonych na realizację celów statutowych Dzielnicy oraz nieruchomości pozostających w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegających komunalizacji, nie przekazanych jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;
35. prowadzenie postępowań mających na celu przeciwdziałanie zasiedzeniu gruntów m.st. Warszawy oraz znajdujących się we władaniu m.st. Warszawy;
36. występowanie o podział geodezyjny nieruchomości, po uzyskaniu zgody właściciela, wyrażonej przez biuro właściwie do spraw mienia miasta i skarbu państwa;
37. przedstawianie stanowiska m.st. Warszawy i udział w prowadzonych, na wniosek, postępowaniach administracyjnych lub sądowych dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
38. reprezentowanie m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych związanych z podziałami geodezyjnymi wszczętymi na wniosek właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów, obejmującymi tereny przeznaczone pod drogi gminne lub ich poszerzenie, ocena zastosowania art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do dróg gminnych oraz ujawnianie m.st. Warszawy jako właściciela lub wykreślanie prawa użytkowania wieczystego gruntu w księgach wieczystych;
39. udział w postępowaniach o rozgraniczenie nieruchomości m.st. Warszawy;
40. analizowanie i weryfikowanie treści decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji zatwierdzających projekt budowlany, które dotyczą inwestycji liniowych, a także nieruchomości m.st. Warszawy będących działkami drogowymi – drogi gminne i drogi wewnętrzne, w związku z wykonywaniem zadań właścicielskich;
41. udział oraz podejmowanie w imieniu m.st. Warszawy czynności w postępowaniach prowadzonych przez nadzór budowlany, z wyłączeniem nieruchomości pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
42. reprezentowanie m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych dotyczących wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonej nieruchomości lub jej części oraz udział w postępowaniach nadzwyczajnych;
43. 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;
44. prowadzenie spraw dotyczących cywilnej odpowiedzialności odszkodowawczej m.st. Warszawy wobec byłych właścicieli z tytułu zbycia nieruchomości objętych roszczeniami;
45. prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji w trybie ustawy Przepisy wprowadzające ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych oraz w trybie przepisów ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
46. prowadzenie postępowań dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających we władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych na realizację celów statutowych Dzielnicy;
47. weryfikacja stanów prawnych nieruchomości i możliwości ich pośredniej lub bezpośredniej regulacji na rzecz m.st. Warszawy;
48. prowadzenie postępowań w trybie ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, w zakresie dróg gminnych;
49. weryfikowanie możliwości i podejmowanie czynności w celu regulacji stanów prawnych nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym;
50. 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;
51. prowadzenie spraw przed sądem wieczystoksięgowym w zakresie realizowanych zadań;
52. 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. 47 oraz nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy oddanych w użytkowanie wieczyste, jak również w sprawach gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
53. prowadzenie zbiorów akt nieruchomości, w tym również teczek akt własnościowych;
54. prowadzenie spraw z zakresu scalenia i podziałów nieruchomości;
55. wykonywanie zadań dotyczących ustanowienia lub wygaśnięcia trwałego zarządu nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy na rzecz jednostek organizacyjnych – dzielnicowych placówek oświatowych i wychowania oraz dzielnicowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, a także innych dzielnicowych jednostek organizacyjnych;
56. przygotowywanie opinii o terenach będących przedmiotem wniosków składanych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych przez podmioty z udziałem kapitału zagranicznego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz.U. z 2017 r. poz. 2278);
57. udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw;
58. opiniowanie wykonania lub niewykonania prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego m.st. Warszawa;
59. 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;
60. wskazywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie przetargu lub rokowań, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
61. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie bezprzetargowym, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
62. 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;
63. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i promowaniu oferty inwestycyjnej m.st. Warszawy;
64. 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;
65. przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących powierzania gruntu stanowiącego własność m.st. Warszawy lub będącego w posiadaniu m.st. Warszawy w zarząd i administrowanie;
66. 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;
67. protokolarne przejmowanie nieruchomości m.st. Warszawy oraz będących w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegających komunalizacji, nie przekazanych jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;
68. współpraca z biurem właściwym do spraw dekretowych przy wydawaniu informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy oraz ustalaniu, czy w stosunku do tych nieruchomości toczą się postępowania sądowe lub postępowania administracyjne, dotyczące prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa bądź jednostkę samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 34 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

**Rozdział 4**

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

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

1. obsługa organizacyjna i kancelaryjna Wydziału, w tym ewidencja wpływającej do Wydziału korespondencji zewnętrznej;
2. obsługa interesantów i udzielanie informacji.

**Dział X**

**Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Ochota**

**§ 37.** Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. bezpośrednia obsługa mieszkańców w zakresie:
2. przyjmowania pism, w tym podań, skarg, wniosków i innych dokumentów podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji, w szczególności wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
3. sortowania i przekazywania przyjętych pism do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu Dzielnicy bądź biur,
4. udostępniania formularzy oraz wzorów pism,
5. udzielania informacji o organach właściwych, trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika,
6. wydawania dokumentów klientom;
7. obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz organizacja i nadzór nad obiegiem korespondencji w Urzędzie Dzielnicy;
8. przygotowanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie zadań Wydziału;
9. opracowanie i wdrażanie metod doskonalenia zasad i procedur obsługi klientów;
10. obsługa zgłoszeń interwencyjnych i informacyjnych oraz wolnych wniosków mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linii wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115.

**Rozdział 1**

**Referat Obsługi Bezpośredniej**

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

1. przyjmowanie pism, w tym podań, deklaracji i innych dokumentów podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji, w szczególności wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
2. sortowanie i przekazywanie przyjętych pism do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu Dzielnicy bądź biur;
3. udostępnianie formularzy oraz wzorów dokumentów, a także pomoc przy ich wypełnianiu;
4. udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
5. wydawanie klientom dokumentów;
6. rozpowszechnianie informatorów, publikatorów, plakatów i ulotek związanych z m.st. Warszawą, Dzielnicą i Urzędem.

**Rozdział 2**

**Referat Kancelaryjny**

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

1. obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie oraz organizacja i monitorowanie obiegu korespondencji w Urzędzie Dzielnicy;
2. wywieszanie i nadzór nad terminowością zawiadomień, obwieszczeń, ogłoszeń sądowych, komorniczych i innych oraz prowadzenie ich rejestru;
3. wykonywanie doręczeń zastępczych;
4. obsługa zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz wolnych wniosków mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linii wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115.

**Dział XI**

**Wydział Obsługi Rady Dzielnicy Ochota**

**§ 40.** Do zakresu działania Wydziału Obsługi Rady Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. obsługa organizacyjno-techniczna Rady Dzielnicy i jej komisji;
2. sporządzanie protokołów z obrad Rady Dzielnicy i posiedzeń komisji;
3. prowadzenie obsługi sekretarskiej Rady Dzielnicy i Przewodniczącego Rady Dzielnicy, w tym prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wysyłanej, dotyczącej funkcjonowania Rady Dzielnicy;
4. organizacyjna obsługa oficjalnych wyjazdów radnych oraz uroczystości z ich udziałem;
5. reprezentowanie radnych w kontaktach z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy oraz instytucjami zewnętrznymi;
6. kierowanie uchwał Rady Dzielnicy zgodnie z właściwością do Przewodniczącego Rady m.st. Warszawy;
7. prowadzenie rejestru uchwał Rady Dzielnicy;
8. prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych;
9. prowadzenie harmonogramu dyżurów radnych Dzielnicy i jego aktualizacja;
10. rejestrowanie, przechowywanie i przygotowywanie do publikacji oświadczeń majątkowych radnych Dzielnicy;
11. publikowanie oświadczeń majątkowych radnych Dzielnicy w Biuletynie Informacji Publicznej;
12. aktualizowanie informacji o pracach Rady Dzielnicy i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń o planowanych posiedzeniach organów rady, protokołów z posiedzeń, interpelacji i zapytań radnych;
13. planowanie i realizowanie części budżetu przewidzianego na funkcjonowanie Rady Dzielnicy w tym diet radnych;
14. sporządzanie wykazów radnych Dzielnicy uprawnionych do otrzymania diet oraz przekazywanie do biura właściwego do spraw księgowości i kontrasygnat.

**Dział XII**

**Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Ochota**

**§ 41.** Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Ochota należą w szczególności:

1. sprawy zieleni, wynikające z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2022 r. poz. 916, z późn. zm.), ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1984, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. — Prawo lotnicze (Dz. U. z 2022 r. poz. 1235, z późn. zm.), w tym:
2. 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,
3. 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, 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, 3, 4, 5 i 7 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
4. 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,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach:
* usunięcia drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia,
* usunięcia drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości,
* zniszczenia drzewa lub krzewu,
* uszkodzenia drzewa spowodowanego wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa,

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

1. czynności określone w lit. b-d, są wykonywane w stosunku do nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów 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,
3. gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie danych inwentaryzacyjnych zieleni na terenie Dzielnicy, w ramach ogólnomiejskiej bazy danych o terenach zieleni,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ponownego nakładania obowiązku wykonania nasadzeń zastępczych na adresata zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu, uzależnionego od przesadzenia tego drzewa lub krzewu albo wykonania nasadzeń zastępczych, w związku z art. 86 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2014 r. o ochronie przyrody,
5. 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,
6. 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,
7. 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,
8. 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. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wynikających z ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. — Prawo lotnicze:
	* + 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;
2. sprawy z zakresu utrzymania czystości i porządku, wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1297, z późn. zm.), a w szczególności:
	1. zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji stacji zlewnych na terenie 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,
	2. zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji szaletów publicznych na terenie 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,
	3. 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,
	4. zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części z terenie Dzielnicy oraz współpraca z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie, w związku z art. 3 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
	5. znakowanie terenów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt, w związku z art. 3 ust. 2 pkt 16 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
	6. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, określonej w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w ramach ogólnej ewidencji tego rodzaju, dotyczącej m.st. Warszawy,
	7. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, określonej w art. 3 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w ramach ogólnej ewidencji tego rodzaju, dotyczącej m.st. Warszawy,
	8. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji nakazujących wykonanie obowiązków określonych w art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
	9. 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,
	10. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania obowiązku uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
	* ustalanie wysokości tych opłat i terminów ich uiszczania,
	* ustalanie sposobu i terminów udostępniania pojemników lub zbiorników bezodpływowych w celu ich opróżnienia,
	* opracowywanie projektów decyzji przedłużających decyzje ustalające obowiązek uiszczania opłat w przypadku określonym w art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
	1. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji określających wysokości 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,
	2. prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt i grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części:
* prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt i grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
* podejmowanie czynności określonych w art. 8a ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
* opracowywanie projektów wezwań do niezwłocznego zaniechania naruszeń warunków zezwoleń, a także przygotowywanie projektów decyzji cofających te zezwolenia, w związku z art. 9 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
* prowadzenie w formie elektronicznej udzielonych i cofniętych zezwoleń, dotyczących ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt i grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, w związku art. 7 ust. 6b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
	1. zorganizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie;
		1. sprawy z zakresu gospodarowania odpadami, wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. 2022 poz. 699, z późn. zm.), 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,
2. dokonywanie 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 oraz art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
3. możliwość 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 ze względu na wymagania ochrony środowiska lub ze względów ekonomicznych przy zachowaniu właściwego poziomu ochrony życia, zdrowia ludzi i środowiska,
4. podejmowanie działań, o których mowa w art. 26a ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach polegających na usunięciu odpadów i gospodarowania 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 o odpadach;
	* 1. sprawy zwierząt, wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2022 r. poz. 572) oraz ustawy z dnia 13 października 1995 r. — Prawo łowieckie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1173, z późn. zm.), a w szczególności:
5. 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,
6. 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,
7. zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom przebywającym na terenie Dzielnicy, w związku z art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt oraz realizacją zadań wynikających z corocznie przyjmowanego uchwałą Rady m.st. Warszawy Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
8. 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,
9. 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;

5) sprawy z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. — Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2233, z późn. zm.) a w szczególności:

1. 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,
2. 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,
3. 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 gospodarkę wodną,
4. 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;
5. sprawy z zakresu prawa ochrony środowiska, wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973, 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 2022 r. poz. 1029, z późn. zm.), a w szczególności:
6. 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,
7. 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,
8. 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,
9. opiniowanie projektu strategicznej mapy hałasu m.st. Warszawy, o której mowa w art. 118 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska, w zakresie dotyczącym Dzielnicy,
10. przyjmowanie wyników pomiarów, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 ustawy, w związku z art. 150 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska oraz nakładających obowiązek przedkładania wyników tych pomiarów,
12. 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,
13. przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko oraz podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach określonych w art. 152 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska, w tym opracowywanie projektów sprzeciwu, a także wydawanie decyzji o zgłoszeniu sprzeciwu co do rozpoczęcia eksploatacji instalacji w związku z art. 152 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska oraz przyjmowanie informacji wskazanych w art. 152 ust. 6 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska,
14. 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,
15. 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,
16. przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu awarii na terenie 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,
17. 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 terenie Dzielnicy jako dobra wspólnego,
18. 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,
19. 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,
20. 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,
21. 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,
22. 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,
23. 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,
24. 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,
25. 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,
26. 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 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 terenie Dzielnicy, a w przypadku przedsięwzięć wykraczających poza terenem Dzielnicy - dla przedsięwzięć, których największa część terenu objętego przedsięwzięciem znajduje się na terenie 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, z późn. zm.) lub obiektów mostowych w ciągu drogi gminnej o nawierzchni twardej, z wyłączeniem przebudowy dróg lub obiektów mostowych, służących do obsługi stacji elektroenergetycznych i zlokalizowanych poza terenami 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 terenie 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 pkt 6 lit. u, jak również informacji i danych dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko i ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, będących w kompetencji Dzielnicy,
2. ustalanie i ponoszenie opłat za korzystanie ze środowiska, o których mowa w art. 284 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska oraz sporządzanie wykazów, o których mowa w art. 286 ust. 1 tej ustawy, w celu przedłożenia ich przez Prezydenta Marszałkowi Województwa Mazowieckiego,
3. realizowanie działań określonych w programach ochrony powietrza, o których mowa w art. 91 ust. 1 oraz planach działań krótkoterminowych, o których mowa w art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. — Prawo ochrony środowiska w zakresie działania Dzielnicy,
4. 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);
5. sprawy z zakresu geologii, wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2022 r. poz. 1072, z późn. zm.), a w szczególności:
6. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie udzielenia koncesji przez właściwy organ na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, z wyłączeniem złóż węglowodorów, albo poszukiwanie lub rozpoznawanie kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla,
7. przygotowywanie projektu 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,
8. 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,
9. w ramach procedury uzgadniania, o której mowa w art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, przygotowywanie projektu stanowiska dla organu koncesyjnego, co do zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku cofnięcia, wygaśnięcia lub utraty mocy koncesji,
10. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych na terenie Dzielnicy, o których mowa w art. 81 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze,
11. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 108 ust. 6b ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie planu ruchu zakładu górniczego,
12. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie udzielenia koncesji przez właściwy organ na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż,
13. 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 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze,
14. 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;

8) pozostałe sprawy z zakresu ochrony przyrody, w tym przyjmowanie powiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt na terenie 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;

1. inne zadania, w odniesieniu do terenów zarządzanych przez Dzielnicę, w tym:
2. budowa, utrzymanie i remonty placów zabaw, z wyłączeniem placów zabaw znajdujących się na terenie placówek oświatowych,
3. utrzymanie i eksploatacja ujęć wody oligoceńskiej,
4. utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodno-melioracyjnych,
5. zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych informacyjnych oraz opinii mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19 115, w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linia wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19 115;
6. realizacja projektów z budżetu obywatelskiego.

**Dział XIII**

**Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Ochota**

**§ 42.** Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. organizacja pracy Urzędu Dzielnicy;
2. prowadzenie obsługi organizacyjnej spotkań, narad z udziałem naczelników wydziałów i członków Zarządu Dzielnicy;
3. obsługa kancelaryjna Zarządu Dzielnicy;
4. przekazywanie uchwał Zarządu Dzielnicy według właściwości;
5. prowadzenie spraw organizacji i przeprowadzania wyborów oraz referendów na terenie Dzielnicy,
6. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicy;
7. koordynowanie działań dotyczących udzielania pełnomocnictw i upoważnień dla Zarządu i pracowników Urzędu Dzielnicy;
8. koordynowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Dzielnicy;
9. koordynowanie zadań dotyczących udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
10. koordynowanie zadań dotyczących udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych i interwencje poselskie;
11. koordynowanie i administrowanie systemem kontroli zarządczej Urzędu dla Urzędu Dzielnicy.

**Rozdział 1**

**Referat Organizacji Urzędu Dzielnicy**

**§ 43.** Do zakresu działania Referatu Organizacji Urzędu Dzielnicy, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

* 1. prowadzenie rejestrów:
1. uchwał Zarządu Dzielnicy,
2. upoważnień udzielonych przez Burmistrza oraz Zarząd Dzielnicy,
3. wydziałowego umów zawieranych przez Zarząd Dzielnicy,
	1. prowadzenie wykazów:
4. upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta udzielonych członkom Zarządu Dzielnicy oraz pracownikom Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych i przekazywanie ich do właściwych komórek,
5. kontroli zewnętrznych;
6. obsługa organizacyjna posiedzeń Zarządu Dzielnicy, a w szczególności:
	1. kompletowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Dzielnicy,
	2. sporządzanie protokołów z obrad,
	3. sporządzanie wyciągów z protokołów i przekazywanie ich merytorycznym komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy;
7. przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy i jednostkom organizacyjnym uchwał i ustaleń Zarządu Dzielnicy;
8. przekazywanie Prezydentowi uchwał Zarządu Dzielnicy;
9. przekazywanie zarządzeń Prezydenta do właściwych wydziałów dla Dzielnicy i jednostek organizacyjnych;
10. koordynowanie przygotowywania projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta członkom Zarządu Dzielnicy i pracownikom Urzędu Dzielnicy oraz pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza i pozostałych członków Zarządu Dzielnicy;
11. koordynowanie przyjmowania, rozpatrywania i udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje w Urzędzie Dzielnicy;
12. koordynowanie działań w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
13. koordynowanie i administrowanie systemem kontroli zarządczej Urzędu dla Urzędu Dzielnicy;
14. dokonywanie wpisów w rejestrze kontroli zewnętrznych oraz koordynowanie działań wydziałów dla Dzielnicy i jednostek organizacyjnych w tym zakresie zgodnie z instrukcją rejestrowania kontroli zewnętrznych, obiegu informacji i dokumentów oraz postępowania z wynikami kontroli zewnętrznych w Urzędzie Dzielnicy i jednostkach organizacyjnych;
15. prowadzenie książki kontroli Urzędu Dzielnicy, w tym prowadzenie zbioru kopii protokołów z kontroli i wystąpień pokontrolnych;
16. koordynowanie przygotowania odpowiedzi Burmistrza i członków Zarządu Dzielnicy na interpelacje, zapytania radnych i interwencje poselskie;
17. opracowywanie zbiorczych informacji, otrzymanych z wydziałów dla Dzielnicy i przekazywanie ich do właściwych biur;
18. koordynowanie prac dotyczących aktualizowania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy;
19. zadania dotyczące przeprowadzania wyborów i referendów, w tym:
20. prowadzenie działań koordynacyjnych na terenie Dzielnicy wobec osób i służb wyznaczonych do wykonywania poszczególnych zadań wyborczych lub referendalnych,
21. współudział w aktualizowaniu bazy danych o podziale Dzielnicy na obwody głosowania,
22. nadzór nad archiwizacją i niszczeniem dokumentów pochodzących z wyborów i referendów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
23. wprowadzanie, aktualizowanie i zatwierdzanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej, a w szczególności:
24. uchwał Zarządu Dzielnicy,
25. danych teleadresowych,
26. oświadczeń majątkowych członków Zarządu Dzielnicy oraz pracowników Urzędu Dzielnicy;
27. akceptowanie prawidłowości wzorów pieczęci, blankietów korespondencyjnych oraz biletów wizytowych wykonywanych na potrzeby Zarządu Dzielnicy, członków Zarządu Dzielnicy, Urzędu Dzielnicy oraz wydziałów i ich pracowników;
28. koordynowanie działań, związanych z wydaniem, odnowieniem lub unieważnieniem certyfikatu kwalifikowanego, na potrzeby członków Zarządu Dzielnicy i pracowników wydziałów;
29. koordynowanie działań dotyczących współpracy zagranicznej Zarządu Dzielnicy, w tym z miastami partnerskimi Dzielnicy;
30. sporządzanie zgłoszeń i rozliczanie finansowe służbowych wyjazdów zagranicznych Burmistrza, członków Zarządu Dzielnicy i pracowników Urzędu Dzielnicy;
31. przygotowywanie projektu budżetu m.st. Warszawy w zakresie działania wydziału oraz jego realizacja i wykonanie.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy-Sekretariaty Burmistrza i Zastępców Burmistrza**

**§ 44.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy-Sekretariaty Burmistrza i Zastępców Burmistrza, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Burmistrza i zastępców Burmistrza;
2. koordynowanie spotkań z interesantami i przedstawicielami instytucji;
3. koordynowanie korespondencji prowadzonej przez Burmistrza i zastępców Burmistrza;
4. obsługa radiosieci zarządzania kryzysowego TETRA.

**Dział XIV**

**Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Ochota**

**§ 45.** 1. Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół lub placówek oświatowych w trybie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe;
2. wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia dostępności do przedszkoli, szkół i placówek, w tym:
3. wskazywanie rodzicom dzieci nieprzyjętych w procesie rekrutacji, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego - miejsca w publicznym lub niepublicznym przedszkolu, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2082, z późn. zm.) albo w publicznej lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
4. prowadzenie spraw w zakresie potwierdzania okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół,
5. udział w pracach naboru do przedszkoli i szkół, tworzeniem warszawskiej sieci szkół oraz wnioskowanie w sprawie prowadzenia inwestycji w tym zakresie;
6. prowadzenie spraw realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego;
7. kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież;
8. podejmowanie czynności w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, dotyczących obowiązków określonych w art. 2 § 1 pkt 5 i pkt 10 tej ustawy, gdy wynikają z decyzji Prezydenta wydanych na podstawie art. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe lub art. 90o ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 , z późn. zm.);
9. prowadzenie spraw dotyczących pobierania opłat od osób niebędących obywatelami polskimi, niewymienionymi w art. 165 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe, podejmujących na warunkach odpłatności naukę w publicznych szkołach dla dorosłych, publicznych szkołach policealnych, 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 zwalnianiem całkowicie lub częściowo z tych opłat;
10. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek w zakresie:
11. ustalania, zgodnie z właściwymi przepisami, wynagrodzenia zasadniczego dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, o których mowa w art. 2 pkt 3-4, 6 i 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
12. proponowania składnika do wynagrodzenia nauczycieli za warunki pracy dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
13. proponowania dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek oraz nauczycielom, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w uzgodnieniu z dyrektorem biura właściwego do spraw edukacji, zgodnie z właściwymi przepisami,
14. wydawania 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,
15. przygotowywania opinii w sprawach przeniesienia nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,
16. przyjmowania zawiadomień o przeniesieniu nauczycieli religii zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,
17. przygotowywania projektów decyzji dotyczącej nałożenia na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym lub na innym stanowisku,
18. przygotowywania projektów decyzji dotyczącej zwolnienia nauczycieli z obowiązku zwrotu, w całości lub w części, zasiłków na zagospodarowanie,
19. przygotowywania dokumentu dotyczącego wyrażenia zgody na zatrudnienie w szkole nauczyciela nie będącego obywatelem polskim,
20. współpracy z Wydziałem Prawnym w zakresie występowania z urzędu w obronie nauczycieli w razie naruszenia ich ustalonych uprawnień, dotyczących ochrony przewidzianych dla funkcjonariuszy publicznych;
21. 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;
22. prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli:
23. wykonywanie czynności w celu powołania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
24. uczestniczenie jako członek lub obserwator w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,
25. uczestniczenie jako przewodniczący komisji w pracach komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
26. wykonywanie czynności w ramach rozpatrywania odwołań od decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
27. przygotowywanie projektów decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
28. wykonywanie czynności w zakresie przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
29. realizowanie spraw przyznawania nagród Burmistrza nauczycielom i dyrektorom szkół, nagród Prezydenta, medalu Komisji Edukacji Narodowej, występowanie z wnioskami o przyznanie nagrody Prezydenta, nagrody kuratora oświaty oraz nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania nauczycielom szkół i placówek;
30. wykonywanie czynności w zakresie pomocy materialnej dla uczniów, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym w stosunku do:
	1. uczniów pobierających naukę w szkołach, ośrodkach i kolegiach, dla których m.st. Warszawa jest organem prowadzącym, ze względu na siedzibę szkoły, ośrodka lub kolegium znajdującą się na terenie Dzielnicy,
	2. uczniów pobierających naukę w szkołach, ośrodkach i kolegiach, względem których m.st. Warszawa nie jest organem prowadzącym ze względu na miejsce zamieszkania ucznia na terenie Dzielnicy;
31. zapewnienie dzieciom pięcioletnim i sześcioletnim, w tym osobom niepełnosprawnym, oraz dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym na podstawie art. 31 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe, a także uczniom realizującym obowiązek szkolny, w tym osobom niepełnosprawnym (zgodnie z art. 32 ust. 5-7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe), bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i innych placówek oświatowych, a do ukończenia przez dziecko 7 lat także zwrotu kosztów przejazdu opiekuna dziecka środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice;
32. prowadzenie spraw dofinansowania opłat za kształcenie i dokształcanie nauczycieli;
33. sprawy dotyczące współpracy międzynarodowej, udziałem uczniów, nauczycieli i szkół w programach międzynarodowych;
34. wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem dotacji i kontrolowaniem 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 uchwały budżetowej m.st. Warszawy poprzez:
	1. sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym wykazywanej do dotacji liczby uczniów na podstawie udostępnionej do wglądu przez organ prowadzący dokumentacji, w tym dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania,
	2. kontrolowanie zgodności ze stanem faktycznym wykazywanej do dotacji liczby uczniów,
	3. kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji, zgodnie z zasadami określonymi w art. 35 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych i właściwymi przepisami;
35. sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych;
36. przygotowywanie projektów uchwał intencyjnych Rady Dzielnicy w sprawie zakładania, przekształcania, łączenia i likwidowania oraz nadania imienia lub zmiany nazwy przedszkoli, szkół i placówek oświatowych z terenu Dzielnicy;
37. zakładanie, przekształcanie, łączenie i likwidacja przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do Dzielnicy, w tym rekrutacja oraz nadawanie imienia lub zmiany nazwy;
38. kierowanie do Mennicy Państwowej zamówień na pieczęcie urzędowe szkół oraz placówek i ośrodków, o których jest mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe;
39. współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania egzaminów ósmoklasistów, maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
40. wnioskowanie w zakresie planów inwestycyjnych i remontów obiektów oświatowych;
41. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Wydziału;
42. dokonywanie wpisów w rejestrze kontroli zewnętrznych dotyczących kontroli placówek oświatowych.

2. Przy pomocy Wydziału wykonywany jest nadzór nad jednostkami organizacyjnymi - przedszkolami, szkołami, placówkami oświatowo-wychowawczymi, placówkami kształcenia ustawicznego, poradnią psychologiczno-pedagogiczną – 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, polegający w szczególności na:

1. przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia sprawy w zakresie skargi lub wniosku, dotyczących zadań lub działalności tych jednostek;
2. występowaniu z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tych jednostek;
3. zatwierdzaniu arkuszy organizacji pracy zgodnie z zasadami organizacji ustalonymi przez Prezydenta;
4. współpracy z DBFO w zakresie sporządzania planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z ich działalności.

**Dział XV**

**Wydział Prawny dla Dzielnicy Ochota**

**§ 46.** Do zakresu działania Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Ochota należy – z wyłączeniem spraw, które na podstawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy należą do właściwości biura właściwego do spraw obsługi prawnej oraz biura właściwego do spraw mienia miasta i skarbu państwa – obsługa prawna członków Zarządu Dzielnicy, Rady Dzielnicy, wydziałów i delegatur biur oraz prowadzenie innych spraw przekazanych Regulaminem organizacyjnym Urzędu miasta stołecznego Warszawy, a w szczególności:

1. wydawanie opinii prawnych w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w tym w sprawach organizacji Urzędu 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:
3. nieruchomości położonych na terenie Dzielnicy, w tym nieruchomości Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta,
4. upadłości podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, będących dłużnikami m.st. Warszawy mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na terenie Dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość,
5. restrukturyzacji podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne, będących dłużnikami m.st. Warszawy mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na terenie Dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość,
6. o zniesienie współwłasności nieruchomości położonych na terenie Dzielnicy, z wyłączeniem spraw o zniesienie współwłasności nieruchomości, które są położone na terenie więcej niż jednej dzielnicy oraz poza terenem m.st. Warszawy;
7. prowadzenie spraw upadłości podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe, będących dłużnikami m.st. Warszawy mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na terenie Dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość;
8. prowadzenie spraw restrukturyzacji podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne, będących dłużnikami m.st. Warszawy mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na terenie Dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość.

**Dział XVII**

**Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Ochota**

**§ 47.** 1.Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, które realizują dzielnicowe zadania publiczne z zakresu spraw społecznych, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym oraz przemocy w rodzinie;
2. realizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania działań z zakresu profilaktyki i rozwiazywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy, w tym:
3. dysponowanie środkami budżetowymi określonymi w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
4. obsługa techniczna i administracyjna Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – Dzielnicowego Zespołu Ochota,
5. współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
6. opracowywanie i realizacja rocznych harmonogramów realizacji zadań lokalnych w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie;
7. 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1327), w tym wspieranie lub powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze dzielnicowym, dotyczących zadań i kompetencji wykonywanych przez Dzielnicę, w tym zlecanie zadań z zakresu pomocy społecznej oraz pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej, wyrównywania szans tych rodzin, jak też działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz przeciwdziałaniu uzależnieniom i patologiom społecznym i przemocy w rodzinie;
8. realizowanie zadań wynikających ze Strategii #Warszawa2030 i priorytetów dzielnicowych oraz z innych dokumentów strategicznych Miasta Stołecznego Warszawy w zakresie działań z zakresu spraw społecznych i zdrowia prowadzonych na terenie Dzielnicy;
9. prowadzenie działalności analitycznej i informacyjnej z zakresu lokalnych spraw społecznych i zdrowia;
10. współpraca z biurem właściwym do spraw polityki zdrowotnej przy realizacji programów polityki zdrowotnej i promocji zdrowia;
11. prowadzenie programów promujących zdrowy i aktywny styl życia;
12. prowadzenie działań mających na celu zaspokojenie rozpoznanych lokalnych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej i promocji zdrowia;
13. koordynowanie pracy punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Dzielnicy;
14. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania prawa do świadczeń, w tym:
15. wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 615, z późn. zm.) w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień,
16. wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1205) w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień,
17. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień,
18. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień,
19. 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 w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień,
20. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U. z 2021 r. poz. 1744) w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień,
21. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień,
22. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa w zakresie świadczeń rodzinnych,
23. sporządzanie i podpisywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub o przyłączenie do postępowania egzekucyjnego, w celu egzekucji sądowej należności przypadającej od dłużnika alimentacyjnego z tytułu świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego,
24. wnioskowanie do Wydziału Prawnego w sprawie wytaczania powództw o zwrot należności na podstawie art. 405 Kodeksu cywilnego oraz o występowanie w sprawach zażaleń na postanowienia prokuratury umarzające postępowania lub odmawiające wszczęcia postępowań w sprawach, w których Wydział wnioskował do Prokuratury;
25. współpraca z biurem właściwym do spraw pomocy i projektów społecznych przy realizacji zadań obejmujących ustalanie prawa do świadczeń;
26. przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski o udzielenie informacji publicznej;
27. prowadzenie, aktualizowanie i archiwizowanie baz danych oraz dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami;
28. prowadzenie obsługi finansowej Wydziału, w tym:
29. ewidencja, nadzór i kontrola realizacji wydatków zadań zleconych i powierzonych finansowo dotacji celowych z budżetu państwa w zakresie realizacji zadań zleconych leżących w kompetencji Wydziału,
30. okresowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu realizacji zadań Wydziału w terminach zewnętrznych i zewnętrznych, wymaganych przez uprawnione podmioty i instytucje,
31. sporządzanie analiz i planów finansowych oraz harmonogramów wydatków oraz informacji statystycznych z zakresy zadań Wydziału celem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadań Wydziału,
32. składanie zapotrzebowania środków na wydatki Wydziału.
33. Przy pomocy wydziału wykonywany jest nadzór nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej – OPS i ŚDS.

**Rozdział 1**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Rozwiązywania Problemów Społecznych**

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

1. dysponowanie środkami budżetowymi w rozdziałach 85205, 85295 i 85395, określonymi w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
2. prowadzenie działań mających na celu zaspokajanie rozpoznanych lokalnych potrzeb, zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie spraw społecznych i zdrowia, wynikających ze Strategii #Warszawa2030, priorytetów dzielnicowych i innych dokumentów programujących rozwój Miasta Stołecznego Warszawy;
3. współpraca z instytucjami i placówkami sektora publicznego w zakresie pomocy, spraw społecznych i zdrowia;
4. 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, w tym wspieranie lub powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze dzielnicowym w zakresie pomocy społecznej, pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin, jak też działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
5. współpraca z biurem właściwym do spraw polityki zdrowotnej przy realizacji programów polityki zdrowotnej i promocji zdrowia;
6. prowadzenie programów promujących zdrowy i aktywny styl życia;
7. organizowanie lokalnych przedsięwzięć z zakresu spraw społecznych;
8. prowadzenie działalności analitycznej i informacyjnej z zakresu lokalnych spraw społecznych i zdrowia;
9. koordynowanie pracy punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Dzielnicy;
10. nadzór nad OPS i ŚDS;
11. działania informacyjne w zakresie pomocy społecznej.

**Rozdział 2**

**Referat Profilaktyki Uzależnień**

**§ 49.** Do zakresu działania Referatu Profilaktyki Uzależnień, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Ochota, należy opracowywanie, realizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania działań z zakresu profilaktyki i rozwiazywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy Rodzinie, w szczególności:

1. dysponowanie środkami budżetowymi w rozdziale 85154, określonymi w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, w tym z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzącymi działania na terenie Dzielnicy oraz wspieranie i powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze dzielnicowym, w tym dotyczących:
3. zapewnienia dzieciom i młodzieży oraz ich rodzinom pomocy w placówkach wsparcia dziennego w ramach lokalnego systemu wsparcia,
4. prowadzenie w ramach lokalnego systemu wsparcia (w rejonach szczególnej koncentracji problemów społecznych) zintegrowanych działań kierowanych do dzieci i młodzieży z rodzin z problemem alkoholowym mających na celu zaspokajanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
5. prowadzenia edukacji społecznej oraz działań informacyjnych o możliwościach uzyskania pomocy i prowadzonych działaniach z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy,
6. prowadzenie działań profilaktycznych, które ograniczają skalę występowania ryzykownych zachowań dzieci i młodzieży oraz zjawiska przemocy w rodzinie;
7. zapewnienie rodzinom zagrożonym wykluczeniem społecznym dostępu do specjalistycznego poradnictwa psychologicznego i prawnego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie;
8. działania podnoszące jakość interdyscyplinarnej pracy na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie;
9. współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
10. obsługa techniczna i administracyjna Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – Dzielnicowego Zespołu Ochota.

**Rozdział 3**

**Referat Świadczeń**

**§ 50.** Do zakresu Referatu Świadczeń dla Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy, należy w szczególności:

1. prowadzenie działań mających na celu zaspokajanie rozpoznanych lokalnych potrzeb, zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie spraw społecznych i zdrowia, wynikających ze Strategii #Warszawa2030 i innych dokumentów programujących rozwój Miasta Stołecznego Warszawy, w tym:
2. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustalania prawa do wnioskowanych świadczeń leżących w kompetencji Wydziału,
3. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i pism w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
4. weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji materialnej, rodzinnej i zdrowotnej osób uprawnionych,
5. weryfikacja uprawnień i przygotowanie dokumentacji do organów odwoławczych,
6. prowadzenie postępowania w sprawach o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,
7. współpraca z instytucjami realizującymi wypłatę świadczeń, z urzędami pracy, urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi, sądami, prokuraturą, policją, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz z innymi organami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zleconych zadań;
8. prowadzenie obsługi bezpośredniej klientów Wydziału;
9. przygotowanie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym:
10. sporządzanie list wypłat, ich realizacja i rozliczanie,
11. podejmowanie czynności związanych z rozliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby pobierające niektóre świadczenia rodzinne,
12. księgowanie wpłat komorników sądowych, dłużników alimentacyjnych i innych osób zobowiązanych do zwrotu,
13. prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie nienależnie pobranych świadczeń, w tym: wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych,
14. współpraca z biurem właściwym do spraw pomocy i projektów społecznych oraz Wydziałem Budżetowo – Księgowym,
15. przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniu albo zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
16. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
17. opracowywanie decyzji w sprawie udzielenia ulg, odroczenia terminów płatności i rozkładania raty w spłacie zobowiązań dłużników alimentacyjnych i osób posiadających nienależnie pobrane świadczenia;

4) podejmowania działań wobec dłużnika alimentacyjnego w przypadku bezskutecznej egzekucji, w tym:

1. przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego,
2. zobowiązanie dłużnika alimentacyjnego do aktywizacji zawodowej, w tym do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy,
3. informowanie powiatowego urzędu pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
4. w przypadku braku współpracy dłużnika alimentacyjnego składanie wniosku o ściganie za przestępstwo określone w przepisach Kodeksu Karnego oraz kierowanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika;

5) wnioskowanie do Wydziału Prawnego w sprawie wytaczania powództw o zwrot należności na podstawie art. 405 Kodeksu cywilnego oraz o występowanie w sprawach zażaleń na postanowienia prokuratury umarzające postępowania lub odmawiające wszczęcia postępowań w sprawach, w których Wydział wnioskował do Prokuratury.

**Dział XVII**

**Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Ochota**

**§ 51.** Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

* 1. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto, zgodnie z przepisami aktualnej ustawy z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych;
	2. organizacja i udział w pracach komisji przetargowych;
	3. udzielanie konsultacji dotyczących zamówień, których wartość jest niższa niż kwota 130 000 zł netto;
	4. prowadzenie rejestru postępowań o zamówienie publiczne oraz konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto;
	5. prowadzenie rejestru zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień Urzędu Dzielnicy;
	6. wydawanie rekomendacji co do sposobu udzielenia zamówienia publicznego;
	7. sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych Urzędu Dzielnicy;
	8. sporządzanie, aktualizacja i publikacja planu postępowań o udzielenie zamówień Urzędu Dzielnicy;
	9. współpraca z biurem właściwym do spraw zamówień publicznych i Urzędem Zamówień Publicznych w związku z zamówieniami publicznymi, udzielanymi w Urzędzie Dzielnicy;
	10. sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących zamówień publicznych, udzielonych w Urzędzie Dzielnicy i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw zamówień publicznych;
	11. sporządzanie i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych Urzędu Dzielnicy;
	12. informowanie komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy o zmianach przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych;
	13. reprezentowanie Miasta stołecznego Warszawy – Dzielnicy w sprawach związanych z wnoszeniem środków ochrony prawnej w zakresie zamówień publicznych;
	14. zamieszczanie, na podstawie informacji przekazywanych przez komórki merytoryczne, informacji o wynikach postępowania, o unieważnieniu postępowania, o zmianie umowy, o wykonaniu umowy, w sposób, w zakresie oraz w terminach wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
	15. udział w szkoleniach dotyczących procedur zamówień publicznych;
	16. przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji postępowań;
	17. współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy i Dzielnicy w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz konkursów;
	18. udostępnianie informacji o zamówieniach publicznych Urzędu Dzielnicy w zakresie swojej właściwości.

**Dział XVIII**

**Wydział Zasobów Lokalowych**

**§ 52. 1.** Do zakresu działania Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

* 1. racjonalne gospodarowanie gminnym zasobem lokalowym, w tym pomieszczeniami tymczasowymi;
	2. realizowanie polityki m.st. Warszawy w zakresie gospodarki lokalowej;
	3. wynajmowanie lokali położonych na terenie Dzielnicy od innych właścicieli w celu realizacji zadań m.st. Warszawy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, w tym pozyskiwanie miejsc w noclegowniach, schroniskach i innych placówkach zapewniających miejsca noclegowe, w celu realizacji zadań dotyczących wykonywania przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu;
	4. dokonywanie zmian w sposobie użytkowania i przeznaczeniu lokali wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na terenie Dzielnicy;
	5. pomoc w rozwiązywaniu problemów lokalowych mieszkańców Dzielnicy poprzez wynajem lokali, zamiany i wykwaterowania oraz optymalne wykorzystanie zasobów mieszkaniowych;
	6. powierzanie ZGN zarządzania gminnym zasobem lokalowym, położonym na terenie Dzielnicy, zasobem tymczasowych pomieszczeń oraz zarządzania terenami i obiektami położonymi na terenie Dzielnicy, nie przekazanymi innym podmiotom;
	7. zawieranie ugód z właścicielami lokali w przypadku niedostarczenia przez m.st. Warszawę lokalu osobie uprawnionej do najmu socjalnego z mocy wyroku sądowego lub niedostarczenia tymczasowego pomieszczenia w związku z realizacją wyroku eksmisyjnego oraz wypłata odszkodowań z tego tytułu na podstawie ugody lub wyroku sądowego;
	8. rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i obniżek opłat czynszowych z tytułu niskich dochodów oraz przygotowywanie projektów decyzji i oświadczeń w tym zakresie;
	9. przygotowywanie projektu budżetu Wydziału, jego realizacja, wykonanie oraz kontrola;
	10. współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych;
	11. przygotowywanie w zakresie zadań Wydziału, projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, upoważnień i pełnomocnictw;
	12. prowadzenie postępowań w zakresie spłat wierzytelności hipotecznych.

2. Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Ochota współpracuje i sprawuje nadzór nad działaniami ZGN w zakresie:

1. gospodarowania gminnymi zasobami lokalowymi m.st. Warszawy;
2. przyjmowania w zarząd lokali i budynków wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na terenie Dzielnicy;
3. prowadzenia kontroli w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków;
4. utrzymana i eksploatacji zasobu lokalowego m.st. Warszawy oraz „obsługi” umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali m.st. Warszawy (zawieranie, dokonywanie zmian, rozwiązywanie, pobieranie czynszów, kaucji, innych opłat, żądanie zapłaty odszkodowania, prowadzeniem kontroli w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków, jak również dokonywania zmian w sposobie użytkowania i przeznaczenia lokali);
5. monitorowania prawidłowości zarządzania budynkami i lokalami komunalnymi, nieruchomościami wspólnymi z udziałem m.st. Warszawy.

**Rozdział 1**

**Referat Lokali Mieszkalnych**

**§ 53.** Do zakresu działania Referatu Lokali Mieszkalnych, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. dysponowanie mieszkaniowym zasobem m.st. Warszawy na terenie Dzielnicy;
2. przyjmowanie w zarząd lokali i budynków wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na terenie Dzielnicy;
3. pozyskiwanie pomieszczeń do zasobu tymczasowych pomieszczeń;
4. wyrażanie zgody na przekazanie lokali mieszkalnych, położonych na terenie Dzielnicy do dyspozycji innych dzielnic;
5. analizowanie i weryfikowanie wniosków o udzielenie pomocy mieszkaniowej oraz przeprowadzanie wizji i wywiadów środowiskowych;
6. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawach dotyczących najmu lokali mieszkalnych, w tym z zasobów towarzystw budownictwa społecznego;
7. przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawie stwierdzania wstąpienia w stosunek najmu po śmierci najemcy na podstawie Kodeksu cywilnego i innych ustaw oraz regulacje tytułów prawnych do lokali;
8. rozpatrywanie wniosków z zakresu przywracania tytułów prawnych do zajmowanych lokali po ustaniu przyczyny wypowiedzenia najmu oraz wniosków o bezpłatne użyczenie lokalu lub jego części;
9. przygotowywanie wniosków do Zarządu Dzielnicy o wyrażenie zgody na wypowiedzenie umów najmu lokali z przyczyn innych niż zadłużenie oraz przygotowywanie pism do ZGN w sprawie skierowania do sądu pozwów o eksmisje;
10. realizowanie spraw osób umieszczonych w rejestrze gospodarstw domowych oczekujących na pomoc mieszkaniową;
11. przygotowywanie i przedkładanie wniosków o udzielenie pomocy mieszkaniowej, w tym o najem lokalu z zasobu towarzystwa budownictwa społecznego, do zaopiniowania przez Komisję Mieszkaniową oraz sporządzanie protokołów z prac Komisji;
12. prowadzenie rejestru lokali wolnych i wydanych skierowań do zawarcia umowy najmu;
13. współpraca z ZGN w sprawach remontów pustostanów lokali mieszkalnych;
14. ewidencja umów najmu socjalnego lokalu;
15. przygotowywanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali, w tym przekazanych do dyspozycji Dzielnicy z terenu innych dzielnic;
16. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie zmiany przeznaczenia lokali z mieszkalnego na użytkowy;
17. prowadzenie procedur w zakresie wynajmowania lokali położonych na terenie Dzielnicy od innych właścicieli w celu realizacji zadań m.st. Warszawy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
18. rozpatrywanie wniosków dotyczących rozkładania kaucji zabezpieczającej na raty, należnych m.st. Warszawie od lokatorów oraz zwalniania z obowiązku jej zapłaty, a także jej zwrotu po opróżnieniu lokalu przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności tego lokalu;
19. przygotowywanie ugód z właścicielami lokali dotyczących odszkodowania w przypadku niedostarczenia przez m.st. Warszawę lokalu do najmu socjalnego lub tymczasowego pomieszczenia osobie uprawnionej do niego z mocy wyroku sądowego oraz wypłata odszkodowań z tego tytułu na podstawie ugody lub wyroku sądowego;
20. przedkładanie Zarządowi Dzielnicy informacji dotyczących spraw prowadzonych w trybie art. 11 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 172, z późn. zm.);
21. wydzielanie z zasobu m.st. Warszawy tymczasowych pomieszczeń położonych na terenie Dzielnicy i pozyskiwanie pomieszczeń do tego zasobu;
22. prowadzenie spraw w zakresie realizacji wyroków sądowych orzekających eksmisję z lokali;
23. przygotowywanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali oraz tymczasowych pomieszczeń;
24. wskazywanie tymczasowych pomieszczeń dla dłużnika, którego dotyczy obowiązek opróżnienia lokalu służącego zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych, na podstawie tytułu wykonawczego, a nie posiadającego prawa do najmu socjalnego lub lokalu zamiennego;
25. rozpatrywanie wystąpień oraz powiadomień od komornika dotyczących najmu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonych na terenie Dzielnicy i wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu tych pomieszczeń oraz rozpatrywanie wystąpień o wyrażenie zgody na ponowne zawarcie umowy najmu tymczasowego pomieszczenia;
26. wskazywanie miejsca w noclegowni, schronisku lub innej placówce zapewniającej miejsca noclegowe, w celu wykonywania przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. — Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1805, z późn. zm.);
27. uczestniczenie w wejściach do lokali w przypadku zaistnienia awarii lub nieudostępniania lokalu przez lokatora.

**Rozdział 2**

**Referat Lokali Użytkowych, Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych oraz Obniżek Czynszów**

**§ 54.** Do zakresu działania Referatu Lokali Użytkowych, Dodatków i Wspólnot Mieszkaniowych, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. racjonalne gospodarowanie gminnym zasobem lokali użytkowych;
2. przeznaczanie lokali użytkowych do najmu;
3. przygotowywanie przetargów i konkursów na najem lokali użytkowych;
4. przygotowanie dokumentacji i prowadzenie negocjacji stawek czynszu oraz zmian warunków umów najmu na lokale użytkowe;
5. praca w komisjach przetargowej i konkursowej;
6. praca w komisjach negocjacyjnych;
7. przygotowywanie dla Zarządu Dzielnicy projektów uchwał w zakresie zawierania, zmian oraz wypowiadania umów najmu z przyczyn innych niż zadłużenie;
8. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie zmiany przeznaczenia lokali użytkowych na mieszkalne;
9. ewidencja lokali użytkowych i ich najemców oraz przygotowywanie sprawozdań i analiz z zakresu gospodarowania lokalami użytkowymi;
10. prowadzenie korespondencji w zakresie najmu lokali użytkowych;
11. rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i obniżek opłat czynszowych z tytułu niskich dochodów oraz wydawanie decyzji i oświadczeń w tym zakresie oraz wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych postępowań;
12. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych kwot dodatków mieszkaniowych i przygotowywanie projektów stosownych decyzji;
13. przygotowywanie dla Wydziału Budżetowo-Księgowego list wypłat dodatków;
14. przygotowywanie sprawozdań z zakresu działania Referatu;
15. współpraca z administratorem zasobu komunalnego oraz ZGN w zakresie zaległości czynszowych;
16. uczestnictwo w wejściach do lokali w przypadku zaistnienia awarii.

**Rozdział 3**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych i Obsługi Budżetu Wydziału**

**§ 55.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Administracyjnych i Obsługi Wydziału, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. ewidencja spraw wpływających do Wydziału;
2. ewidencja podjętych przez Zarząd Dzielnicy uchwał i opinii;
3. rejestracja wydawanej korespondencji Wydziału;
4. obsługa kancelaryjna i organizacyjna Wydziału;
5. prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego z zakresu zadań Wydziału;
6. prowadzenie postępowań w zakresie spłat wierzytelności hipotecznych, w tym rozpatrywanie wniosków o wyrażanie zgód na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali;
7. przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji oraz sprawozdań i analiz dotyczących budżetu zadaniowego Wydziału;
8. angażowanie środków finansowych związanych z bieżącą działalnością Wydziału;
9. występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych jednostek organizacyjnych, których działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym;
10. monitorowanie środków finansowych budżetu zadaniowego Wydziału;
11. przygotowywanie i rejestracja umów zawieranych w związku z działalnością Wydziału.

**Rozdział 4**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Wspólnot Mieszkaniowych**

**§ 56.** Do zakresu działania Jednoosobowego stanowiska Pracy ds. Wspólnot Mieszkaniowych, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. realizowanie zadań w zakresie wykonywania przez m.st. Warszawa funkcji współwłaściciela nieruchomości wspólnych położonych na terenie Dzielnicy, w których wyodrębniono własność poszczególnych lokali;
2. współpraca z administratorami, zarządcami oraz zarządami wspólnot mieszkaniowych w sprawach związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi, w których m.st. Warszawa posiada udziały w częściach wspólnych nieruchomości; analiza we współpracy z ZGN spraw dotyczących eksploatacji i remontów części wspólnych budynków;
3. współpraca z pełnomocnikami m.st. Warszawy w zakresie uchwał wspólnot mieszkaniowych dotyczących zgody na: sprzedaż alkoholi w lokalach użytkowych, zmiany wysokości zaliczek eksploatacyjnych oraz na fundusz remontowy, na zaciągnięcie kredytu oraz zniesienie współwłasności poprzez sprzedaż lub podział części wspólnych nieruchomości zgodnie z ustawą z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2021 r. poz. 1084);
4. korekta obliczeń udziałów w nieruchomości wspólnej wynikająca z adaptacji części nieruchomości wspólnej i z wcześniejszych nieaktualnych obliczeń;
5. prowadzenie spraw związanych ze zmianą aktów notarialnych – umów sprzedaży lokali m.st. Warszawa w zakresie błędnie określonego udziału w nieruchomości wspólnej lub nieruchomości, w której lokal jest położony;
6. prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziałów nieruchomości wspólnotowych;
7. monitorowanie procesów inwestycyjnych, nadbudowy i adaptacji części wspólnych nieruchomości prowadzonych przez wspólnoty mieszkaniowe, w szczególności w zakresie posiadania wymaganych przepisami zezwoleń właściwych organów administracyjnych;
8. opiniowanie spraw z zakresu przeznaczania do sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych położonych na terenie Dzielnicy;
9. analizowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi;
10. analizowanie sprawozdania z rocznej działalności ZGN oraz przygotowywanie projektu uchwały w tym zakresie.

**Dział XIX**

**Zespół Informatyki dla Dzielnicy Ochota**

**§ 57.** Do zakresu działania Zespołu Informatyki dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

* + 1. zapewnienie obsługi informatycznej wydziałów oraz delegatur biur posiadających siedzibę w Urzędzie Dzielnicy, w tym:
	1. pomoc pracownikom Urzędu Dzielnicy w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z użytkowaniem infrastruktury informatycznej,
	2. zapewnianie serwisu w zakresie oprogramowania i sprzętu,
	3. sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowej eksploatacji oprogramowania i sprzętu;
		1. tworzenie, rozwój i utrzymanie zasobów informatycznych, w tym:
	4. tworzenie nowych oraz aktualizowanie istniejących rozwiązań informatycznych na potrzeby Urzędu Dzielnicy we współpracy z biurem właściwym do spraw informatyki;
	5. planowanie zakupów dotyczących potrzeb informatycznych dla Urzędu Dzielnicy,
	6. przygotowywanie planów finansowych dotyczących potrzeb informatycznych,
	7. dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenia dotyczącego części zamiennych, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych,
	8. administrowanie sieciami pozostającymi w gestii Urzędu Dzielnicy, administrowanie serwerami obsługującymi aplikacje merytoryczne wykorzystywane w Dzielnicy,
	9. administrowanie serwerami internetowymi Urzędu Dzielnicy,
	10. administrowanie kontami użytkowników,
	11. administrowanie bazami danych,
	12. administrowanie aplikacjami i usługami sieciowymi,
1. zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów,
2. analizowanie potrzeb użytkowników,
3. planowanie rozwoju infrastruktury informatycznej w Dzielnicy,
4. śledzenie postępu technologii informatycznych,
5. śledzenie rozwiązań informatycznych stosowanych w Unii Europejskiej oraz związanych z koncepcją programu e-Government;
6. wdrażanie nowych systemów informatycznych wynikających z potrzeb, w tym wdrażanie nowych standardów i rozwiązań teleinformatycznych przyjętych w Urzędzie, we współpracy z biurem właściwym do spraw informatyki;
7. eksploatacja oraz rozwój sieci i urządzeń teleinformatycznych, w tym:

a) administracja, rozwój i utrzymanie sieci komputerowej we wszystkich siedzibach,

b) administracja i utrzymanie sieci między lokalizacjami,

c) administracja i utrzymanie sieci telefonicznej technologii VoIP,

d) administracja, utrzymanie i oprogramowanie urządzeń cyfrowej centrali telefonicznej;

1. realizowanie zadań dotyczących infrastruktury informacji przestrzennej w uzgodnieniu z dyrektorem biura właściwego do spraw geodezji i katastru, który realizuje zadania w zakresie budowy i rozwoju infrastruktury informacji przestrzennej w m.st. Warszawie.

**Dział XX**

**Zespół Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Ochota**

**§ 58**. 1. Do zakresu działania Zespołu Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Ochota należy w szczególności:

1. podejmowanie inicjatyw, których celem jest popularyzacja sportu i rekreacji wśród mieszkańców Dzielnicy przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie Dzielnicy;
2. współdziałanie z biurem właściwym do spraw sportu i rekreacji w zakresie realizacji zadań zespołu;
3. inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na terenie Dzielnicy;
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami przy realizacji zadań Dzielnicy w zakresie sportu i rekreacji;
5. współpraca z OSiR w zakresie realizacji zadań Dzielnicy;
6. organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
7. tworzenie warunków do rozwoju sportu szkolnego w ramach zajęć pozalekcyjnych, w tym propagowanie i wspomaganie zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz organizacji zawodów szkolnych na terenie Dzielnicy;
8. współdziałanie z biurem właściwym do spraw sportu i rekreacji w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
9. tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji dla osób niepełnosprawnych.

2. Przy pomocy zespołu, w zakresie uprawnień przekazanych Dzielnicy, wykonywany jest nadzór nad OSiR, za wyjątkiem 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, w tym:

1. zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z działalności OSiR;
2. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia sprawy w zakresie skargi lub wniosku, dotyczących zadań lub działalności OSiR;
3. występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych OSiR.

**Tytuł V**

**Przepisy końcowe**

**§ 59.** Traci moc zarządzenie nr 1/2019 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 2 stycznia 2019 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Ochota miasta stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, zmienione zarządzeniem nr 30/2022 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 11 stycznia 2022 r.

**§ 60.** Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Dzielnicy Ochota Miasta Stołecznego Warszawy.

**§ 61.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

**/-/ Rafał Trzaskowski**

1. ) Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy nr 739/2007 z 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 r. z 9 grudnia 2021 r., oraz 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. [↑](#footnote-ref-1)