

Tekst ujednolicony

zarządzenia nr 2591/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 23 maja 2012 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Wilanów Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem:

1) nr 4472/2013 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 czerwca 2013 r.;

2) nr 522/2016 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 kwietnia 2016 r.

ZARZĄDZENIE NR 2591/2012 PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY z dnia 23 maja 2012 r.

w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Wilanów 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 2016r. poz. 446) i § 11 ust. 12 załącznika do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

¹ Zmienione zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy: nr 739/2007 z dnia 28 sierpnia 2007 r., nr 895/2007 z dnia 18 października 2007 r., nr 1010/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. i nr 1102/2007 z dnia 27 grudnia 2007 r., nr 1186/2008 z dnia 18 stycznia 2008 r., nr 1199/2008 z dnia 22 stycznia 2008 r., nr 1401/2008 z dnia 10 marca 2008r., nr 1440/2008 z dnia 20 marca 2008r., nr 1541/2008 z dnia 18 kwietnia 2008 r., nr 1646/2008 z dnia 21 maja 2008 r., nr 1729/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r., nr 1792 z dnia 1 lipca 2008 r., nr 1919/2008 z dnia 1 sierpnia 2008 r., nr 2019/2008 z dnia 27 sierpnia 2008 r., nr 2193/2008 z dnia 17 października 2008 r., nr 2357/2008 z dnia 2 grudnia 2008 r. i nr 2467/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r., nr 2853/2009 z dnia 14 kwietnia 2009 r., nr 3005/2009 z dnia 8 maja 2009 r., nr 3145/2009 z dnia 2 czerwca 2009 r., nr 3162/2009 z dnia 3 czerwca 2009 r., nr 3252/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r., nr 3259/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r., nr 3328/2009 z dnia 14 lipca 2009 r., nr 3573/2009 z dnia 20 sierpnia 2009 r., nr 3606/2009 z dnia 1 września 2009 r., nr 3916/2009 z dnia 4 grudnia 2009 r. i nr 4009/2009 z dnia 30 grudnia 2009 r., nr 4175/2010 z dnia 5 lutego 2010 r., nr 4210/2010 z dnia 17 lutego 2010 r., nr 4399/2010 z dnia 1 kwietnia 2010 r., nr 4486/2010 z dnia 14 kwietnia 2010 r., nr 4763/2010 z dnia 7 czerwca 2010 r., nr 5187/2010 z dnia 4 sierpnia 2010 r., nr 5272/2010 z dnia 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z dnia 31 sierpnia 2010 r. i nr 72/2010 z dnia 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z dnia 15 marca 2011 r., nr 487/2011 z dnia 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z dnia 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z dnia 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z dnia 13 września 2011 r., nr 1698/2011 z dnia 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z dnia 25 listopada 2011 r. i nr 1860/2011 z dnia 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z dnia 15 lutego 2012 r., nr 2118/2012 z dnia 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z dnia 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z dnia 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z dnia 13 lipca 2012 r., nr 3295/2012 z dnia 3 września 2012 r., nr 3383/2012 z dnia 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z dnia 3 października 2012 r. i nr 3474/2012 z dnia 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z dnia 8 stycznia 2013 r., nr 3871/2013 z dnia 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z dnia 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z dnia 9 września 2013 r. i nr 5331/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z dnia 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z dnia 30 września 2014 r. i nr 82/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r., nr 233/2015 z dnia 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z dnia 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z dnia 28 maja 2015 r., nr 1095/2015 z dnia 30 lipca 2015 r. i nr 1734/2015 z dnia 28 grudnia 2015r. oraz nr 200/2016 z dnia 17 lutego 2016 roku.

Tytuł I

Przepisy ogólne

§ 1. Nadaje się wewnętrzny regulamin organizacyjny Urzędu Dzielnicy Wilanów Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny Urzędu Dzielnicy Wilanów Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy określa wewnętrzną organizację oraz podział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy Wilanów.

§ 3. Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Urzędu Dzielnicy Wilanów Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy jest mowa o Dzielnicy - należy przez to rozumieć Dzielnicę Wilanów m.st. Warszawy.

Tytuł II

Struktura organizacyjna Urzędu Dzielnicy

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

- 1) Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WAG;
- 2) Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WAB, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Realizacji Urbanistycznej – UD-XV-WAB-RU,
 - b) Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej – UD-XV-WAB-AB;
- 3) Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WBK, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Finansowo-Księgowy – UD-XV-WBK-FK,
 - b) Referat Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych – UD-XV-WBK-PO,
 - c) Referat Planowania, Sprawozdawczości oraz Księgowości Budżetowej – UD-XV-WBK-SP,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Organizacyjno-Biurowej – UD-XV-WBK-OB;
- 4) Wydział Informatyki dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WIN;
- 5) Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WIR, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Bieżącego Utrzymania – UD-XV-WIR-BU,
 - b) Referat Inwestycji i Remontów – UD-XV-WIR-IR,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Planowania, Sprawozdawczości i Budżetu – UD-XV-WIR-SP;
- 6) Wydział Kadr dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WKD;
- 7) Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WOŚ;
- 8) Wydział Kultury i Sportu dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WKU;
- 9) Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WOM, w skład którego wchodzi następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej – UD-XV-WOM-RO,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Sprawozdawczych – UD-XV-WOM-KS;

- 10) Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WOD, w skład którego wchodzi następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Zarządu Dzielnicy – UD-XV-WOD-ZD,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwum – UD-XV-WOD-AR,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli oraz Systemu Kontroli Zarządczej – UD-XV-WOD-KW;
- 11) Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WOW;
- 12) Wydział Prawny dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WPR;
- 13) Wydział Spraw Społecznych i Świadczeń dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WSS;
- 14) Wydział Zamówień Publicznych i Zezwoleń dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WZZ;
- 15) Wydział Zarządzania Nieruchomościami dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WZN;
- 16) Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WKS;
- 17) Zespół Obsługi Rady Dzielnicy Wilanów – UD-XV-ZRD.

§ 5. Schemat organizacyjny Urzędu Dzielnicy stanowi załącznik do zarządzenia.

Tytuł III

Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Dzielnicy

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

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

3. Do zakresu działania każdej podstawowej komórki organizacyjnej Urzędu 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:

- a) określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących w dalszej perspektywie odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
- b) udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników/wskaźników realizacji przyjętych celów i zadań,
- c) udział w przeprowadzaniu oceny ryzyka w planowanych do realizacji celach i zadaniach i półrocznej ich aktualizacji z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań oraz zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
- d) bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i wykonywanych zadań,
- e) zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń (wewnętrznych i zewnętrznych) kształtujących poziom ryzyka wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
- f) monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych/usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
- g) realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji;

2) dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym: identyfikacja, analiza wraz z szacowaniem poziomu/wielkości ryzyka, ewaluacja, hierarchizacja oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka (akceptacja, dzielenie się, unikanie, ograniczanie);

- 3) 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 podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownik Zespołu odpowiadają przed nadzorującym Członkiem Zarządu Dzielnicy oraz Burmistrzem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z Koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez Burmistrza.

Tytuł IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy

Dział I

Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Wilanów

§ 7. Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Wilanów należy zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu Dzielnicy i delegatur Biur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, administrowaniem i utrzymaniem budynków, w których mieści się Urząd Dzielnicy i delegatury Biur, w tym wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ochrony osób i mienia;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez Wydział;
- 3) zapewnienie zaopatrzenia;
- 4) zapewnienie obsługi transportowej i technicznej;
- 5) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej w zakresie telefonii komórkowej;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi;
- 7) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów, a w szczególności:
 - a) obsługa organizacyjno-techniczna zastępcy urzędnika wyborczego w Dzielnicy,
 - b) prowadzenie działań koordynacyjnych na terenie Dzielnicy wobec służb i osób wyznaczonych do wykonywania poszczególnych zadań wyborczych lub referendalnych,
 - c) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o podziale Dzielnicy na obwody do głosowania;
- 8) udostępnianie informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.);
- 9) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dział II

Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wilanów

§ 8. Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z późn. zm.), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r.

Nr 243, poz. 1623, z późn. zm.), ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 193, poz. 1194, późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954, z późn. zm.) dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;

- 2) prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego oraz właściwym organom i jednostkom;
- 3) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń, opinii i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa w ramach kompetencji Wydziału;
- 4) przygotowywanie i wydawanie za pośrednictwem Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
- 6) przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
- 7) podejmowanie czynności w trybie art. 57 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1594 z późn. zm.);
- 8) współdziałanie z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania, przenoszenia na rzecz innej osoby oraz stwierdzania wygaśnięcia decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji w sprawie wstrzymania użytkowania terenu i przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania, dotyczących inwestycji stanowiących obiekty kubaturowe o powierzchni całkowitej do 15.000 m², o wysokości do 30 m, z zakresu dróg gminnych, jednakże z wyłączeniem inwestycji przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych oraz organizacji międzynarodowych, a także naczelnych i centralnych organów administracji;
- 10) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 11) przygotowywanie dokumentacji oraz przekazywanie odwołań do organu II instancji;
- 12) podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału;
- 13) gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji spraw niezakończonych;
- 14) (uchylony);
- 15) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) wydawanie opinii na wniosek innych jednostek, a w szczególności opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw, terenów objętych roszczeniami o zwrot – na wniosek Biura Gospodarki Nieruchomościami;
- 17) opracowywanie koncepcji i przygotowywanie planów oraz opracowań związanych z rozwojem urbanistycznym i zagospodarowaniem przestrzennym Dzielnicy;
- 18) wykonywanie, we współpracy z Wydziałem Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów oraz Wydziałem Komunikacji Społecznej i Promocji dla Dzielnicy Wilanów,

czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych, w tym tworzenie koncepcji architektonicznej.

Rozdział 1

Referat Realizacji Urbanistycznej

§ 9. Do zakresu działania Referatu Realizacji Urbanistycznej, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wilanów, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wydawanie za pośrednictwem Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji ustalającej warunki zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) prowadzenie postępowań egzekucyjnych obowiązków wynikających z rozstrzygnięć wydanych na podstawie art. 59 ust. 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 3) prowadzenie rejestrów wymaganych ustawą z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym graficzną rejestrację decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
- 5) współdziałanie z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;
- 6) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń, opinii i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa w ramach kompetencji Wydziału;
- 7) współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Administracji Architektoniczno-Budowlanej w sprawach dotyczących wydawania decyzji o zezwolenie na realizację inwestycji drogowej oraz postępowań egzekucyjnych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 8) współpraca z Wydziałami dla Dzielnicy, Biurami i innymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie realizowanych zadań;
- 9) (uchylony);
- 10) przygotowywanie dokumentacji oraz przekazywanie odwołań do organu II instancji;
- 11) archiwizowanie dokumentacji postępowań administracyjnych.

Rozdział 2

Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej

§ 10. Do zakresu działania Referatu Administracji Architektoniczno-Budowlanej wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wilanów, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę,
 - b) rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych w tych sprawach,
 - c) rozpatrywanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektów oraz wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych w tych sprawach,
 - d) rozpatrywanie wniosków w sprawach odstępstw od warunków technicznych,
 - e) prowadzenie postępowań związanych ze zmianą, uchylaniem i stwierdzeniem wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - f) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
 - g) rozstrzyganie o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości;
- 2) prowadzenie rejestrów wymaganych ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane i przekazywanie ich do Wojewody;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
- 4) przekazywanie do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego kopii wydanych rozstrzygnięć;
- 5) współdziałanie z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;
- 6) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń, opinii i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa w ramach kompetencji Wydziału;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 8) prowadzenie egzekucji obowiązków wynikających z rozstrzygnięć i przyjętych zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania wydanych na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane oraz ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
- 9) podejmowanie czynności w trybie art. 57 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
- 10) współpraca z Wydziałami dla Dzielnicy, Biurami i innymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie realizowanych zadań;
- 11) (uchylony);
- 12) przygotowywanie dokumentacji oraz przekazywanie odwołań do organu II instancji;
- 13) archiwizowanie dokumentacji postępowań administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie innych spraw wynikających z właściwości organu administracji architektoniczno-budowlanej I instancji;
- 15) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kancelaryjno-biurową Wydziału.

Rozdział 3

(uchylony)

Dział III

Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Wilanów

§ 12. 1. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych;
- 2) opracowywanie propozycji do projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 3) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 4) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Dzielnicy;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, sprawozdań finansowych oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej Dzielnicy;
- 6) prowadzenie wstępnej windykacji należności m.st. Warszawy z obszaru Dzielnicy;
- 7) analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi;
- 10) wykonywanie, we współpracy z Wydziałem Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów, analizy możliwości zwrotu podatku VAT od realizowanych inwestycji;
- 11) (uchylony);
- 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Przy pomocy Wydziału sprawowany jest nadzór nad Jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw finansowo-budżetowych.

Rozdział 1

Referat Finansowo-Księgowy

§ 13. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Wilanów, należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Wydziałów dla Dzielnicy oraz prowadzenie rozliczeń finansowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi bankowo-kasowej Dzielnicy w zakresie wydatków, sporządzanie przelewów oraz współpraca z bankiem;
- 2) rejestracja, dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzór i kontrola realizacji wydatków dokonywanych w ramach załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 3) ewidencja księgowa budżetu zadaniowego;
- 4) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych, a w szczególności rejestru umów i zleceń;
- 5) podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym:

- a) przygotowywanie projektów upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- b) przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w zakresie należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- c) przygotowywanie projektów postanowień w toku postępowania egzekucyjnego w administracji,
- d) przygotowywanie projektów zaświadczeń oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia bądź o odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści, w tym do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego, w zakresie spraw wynikających z zadań i kompetencji wymienionych w uchwale nr XLVI/1422/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie przekazania dzielnicom m.st. Warszawy do wykonywania niektórych zadań i kompetencji m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 220, poz. 9485 oraz z 2010 r. Nr 203, poz. 6025) w ramach zadań wykonywanych przez Wydział;
- 6) terminowe prowadzenie rozliczeń zobowiązań publicznoprawnych z tytułu składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie środków na pokrycie zobowiązań publicznoprawnych na wskazany przez Biuro Księgowości i Kontrasygnaty rachunek bankowy;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz ewidencji finansowo-księgowej majątku trwałego;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków na rachunku depozytowym, prowadzenie ewidencji i rozliczanie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) wystawianie faktur VAT, sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług oraz rejestrów sprzedaży i zakupów;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdań finansowych Urzędu Dzielnicy jako jednostki budżetowej;
- 11) prowadzenie obsługi bankowo-kasowej podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych należności budżetowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów w zakresie podatków, niepodatkowych należności budżetowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 13) prowadzenie windykacji zaległości w zakresie podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych należności budżetowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) ewidencja rozrachunków z podatnikami, uzgadnianie sald zaległości i nadpłat, dokonywanie zwrotów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z poborem i ewidencją wpłat opłaty skarbowej, opłaty komunikacyjnej, opłat za wydanie dowodów osobistych, koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat i kar za wycięcie drzew i krzewów oraz ich rozliczanie z m.st. Warszawą;
- 16) (uchylony);
- 17) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie umarzania oraz udzielania innych ulg w spłacaniu wierzytelności m.st. Warszawy z tytułu niepodatkowych należności pieniężnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jeśli łączna wartość ulgi nie przekracza kwoty 20 000 zł;
- 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 19) współpraca z merytorycznymi Biurami w zakresie windykacji należności m.st. Warszawy oraz z komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie wywiązywania się przez kontrahentów z płatności wynikających z zawartych umów i wydanych decyzji;
- 20) prowadzenie księgowości oraz terminowe odprowadzanie dochodów z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu nieopodatkowanych należności m.st. Warszawy lub opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, bądź stwierdzających stan zadłużenia z tego tytułu;
- 22) współpraca z Biurami i innymi urzędami dzielnic m.st. Warszawy w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do wydawania zaświadczeń, o których mowa w pkt 21;
- 23) (uchylony);
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej realizowanych przez Dzielnicę projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
- 25) przyjmowanie, księgowanie i rachowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym dokonywanie zwrotów nadpłaconych i nienależnie uiszczonych wpłat z tego tytułu oraz nadawanie właścicielom nieruchomości indywidualnego numeru rachunku bankowego.

Rozdział 2

Referat Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych

§ 14. Do zakresu działania Referatu Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Wilanów należy prowadzenie obsługi finansowej dzielnicy w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania podatkowego, w tym wszczynanie z urzędu postanowień podatkowych oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ustalenia lub określenia prawidłowej wysokości zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, podatku od środków transportowych i opłacie targowej oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie będącym w kompetencji Dzielnicy;
- 2) wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych dla osób prawnych;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych dla osób prawnych – na podstawie składanych deklaracji podatkowych, kontrola ich poprawności;
- 4) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych pochodzących w szczególności z ewidencji gruntów i budynków otrzymanych z Biura Geodezji i Katastru oraz innych danych otrzymanych z Biura Gospodarki Nieruchomościami i Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń o niezaleganiu w uiszczaniu podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie działania referatu;
- 7) przyjmowanie podań podlegających rozpatrzeniu na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60, z późn.

- zm.) w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej, podatku rolnego i leśnego, i przekazywanie ich zgodnie z właściwością;
- 8) przyjmowanie składanych dla celów podatkowych informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, deklaracji na podatek od nieruchomości, informacji o gruntach, deklaracji na podatek rolny, informacji o lasach i deklaracji na podatek leśny oraz przekazywanie ich zgodnie z właściwością.

Rozdział 3

Referat Planowania, Sprawozdawczości oraz Księgowości Budżetowej

§ 15. Do zakresu działania Referatu Planowania, Sprawozdawczości oraz Księgowości Budżetowej wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności prowadzenie obsługi Dzielnicy w zakresie planowania, koordynacji i analizy wykonania załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz prowadzenie rachunkowości organu finansowego m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w układzie klasyfikacji budżetowej i układzie zadaniowym wraz z informacją opisową, Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć w części dotyczącej Dzielnicy:
 - a) przekazywanie do Wydziałów dla Dzielnicy oraz Jednostek organizacyjnych otrzymanych od Prezydenta i Skarbnika wytycznych do budżetu i innych materiałów w celu sporządzenia projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
 - b) współpraca z Biurami, Jednostkami organizacyjnymi oraz Wydziałami dla Dzielnicy w zakresie opracowywania projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
 - c) zbieranie, weryfikacja, uzgadnianie i kompletowanie projektów planów finansowych:
 - jednostek budżetowych,
 - zakładów budżetowych,
 - dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) i wydatków nimi finansowanych,
 - zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych realizowanych przez Dzielnicę i jej Jednostki organizacyjne,
 - d) opracowywanie projektów zbiorczych planów finansowych:
 - dochodów i wydatków Dzielnicy,
 - zakładów budżetowych,
 - dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i wydatków nimi finansowanych,
 - zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - e) przekazywanie Wydziałom dla Dzielnicy oraz Jednostkom organizacyjnym informacji otrzymanej od Prezydenta i Skarbnika o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania projektów

- planów oraz planów odpowiednio do projektu uchwały budżetowej oraz uchwały budżetowej,
- f) weryfikacja 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 i uchwałą budżetową oraz wykazem wieloletnich przedsięwzięć ujętych w uchwale w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - g) opracowywanie projektu planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 2) realizacja załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz realizacja wieloletnich przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej w części dotyczącej Dzielnicy:
- a) współpraca z Biurami, Jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie zmian załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej oraz w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy.
 - b) weryfikacja pod względem zgodności z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), klasyfikacją budżetową, zadaniami przewidzianymi do realizacji w budżecie m.st. Warszawy, Wieloletnią Prognozą Finansową i wieloletnimi przedsięwzięciami zgodnie z zarządzeniami Prezydenta w sprawie: wprowadzenia Instrukcji w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu m.st. Warszawy w układzie zadaniowym, wprowadzenia Instrukcji dokonywania zmian w budżecie m. st. Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie oraz zmian w planie wydatków Urzędu miasta stołecznego Warszawy, wprowadzenia Instrukcji dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych oraz pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, wniosków w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej otrzymanych od Jednostek organizacyjnych i Wydziałów dla Dzielnicy,
 - c) sporządzanie projektów uchwał Rady Dzielnicy i Zarządu Dzielnicy dotyczących zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej w tym w wykazie wieloletnich przedsięwzięć zgodnie z zarządzeniami Prezydenta w sprawie: wprowadzenia Instrukcji w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu m.st. Warszawy w układzie zadaniowym, wprowadzenia Instrukcji dokonywania zmian w budżecie m. st. Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie oraz zmian w planie wydatków Urzędu miasta stołecznego Warszawy, wprowadzenia Instrukcji dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy nie skutkujących zmianami budżetu w układzie klasycznym i zadaniowym, dotyczących zmiany objaśnień (kalkulacji) i dysponentów będących Wydziałami dla Dzielnicy,
 - e) przekazywanie Wydziałom dla Dzielnicy oraz 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,
- f) przekazywanie Wydziałom dla Dzielnicy oraz Jednostkom organizacyjnym informacji o wysokości limitów wydatków na wieloletnie przedsięwzięcia dotyczące Dzielnicy ujęte w uchwale Rady m.st. Warszawy w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - g) aktualizacja planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy na podstawie zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady m.st. Warszawy,
 - h) nadzór nad przedkładanymi przez kierowników jednostek budżetowych zmianami w planie dochodów i wydatków na rachunkach dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i wydatków nimi finansowanych oraz postępowanie zgodnie z uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wydzielonych rachunków niektórych jednostek budżetowych m.st. Warszawy oraz dochodów gromadzonych na tych rachunkach oraz z planem zatwierdzonym przez Radę m.st. Warszawy,
 - i) nadzór i kontrola realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy (w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych),
 - j) wnioskowanie, w zakresie swoich kompetencji, zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i zmian w wykazie przedsięwzięć wieloletnich, opracowanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy w sprawie wniosków o zmianę załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej w części dotyczącej Dzielnicy;
- 3) sprawozdawczość okresowa:
- a) weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek budżetowych w tym z realizacji przedsięwzięć, rachunków dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i wydatków nimi finansowanych tych jednostek, zakładów budżetowych m.st. Warszawy nadzorowanych przez Dzielnicę,
 - b) weryfikacja sprawozdań dzielnicowych instytucji kultury nadzorowanych przez Dzielnicę,
 - c) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania zadań finansowanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w terminach określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
 - d) sporządzanie sprawozdania z realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
 - e) kontrola finansowa i rozliczanie dotacji udzielanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - f) bieżąca analiza sprawozdań finansowych Jednostek organizacyjnych i Wydziałów dla Dzielnicy,
 - g) przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych dla Skarbnika, Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy,
 - h) okresowe sporządzanie informacji o stopniu realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 4) przygotowywanie prognoz finansowych w perspektywie średnio i długo okresowej;
- 5) opracowywanie analiz historycznych i bieżących w zakresie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;

- 6) bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie finansów publicznych;
- 7) prowadzenie księgowości organu finansowego m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy, w tym sporządzanie bilansu z wykonania budżetu m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy (bilans cząstkowy organu finansowego);
- 8) terminowe sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania środków na wydatki według zgłaszanych dziennych zapotrzebowań przez Jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy do wysokości zatwierdzonego planu;
- 9) przyjmowanie i weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych, sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i zbiorczej sprawozdawczości z zakresu operacji finansowych oraz przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań finansowych z podległych jednostek.

Rozdział 4

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Organizacyjno-Biurowej

§ 16. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Organizacyjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących oraz przestrzeganie terminowego i prawidłowego obiegu dokumentów w Wydziale,
 - b) przekazywanie korespondencji zgodnie z dekreacją;
- 2) obsługa sekretarska oraz prowadzenie terminarza pracy Głównego Księgowego Dzielnicy;
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw bieżących Wydziału;
- 4) zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały i wyposażenie biurowe;
- 5) prowadzenie wewnętrznego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) obsługa interesantów i udzielanie informacji;
- 7) współpraca z Biurami i innymi urzędami dzielnic m.st. Warszawy w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w uiszczaniu podatków i opłat lokalnych.

Dział IV

Wydział Informatyki dla Dzielnicy Wilanów

§ 17. Do zakresu działania Wydziału Informatyki dla Dzielnicy Wilanów należy zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu Dzielnicy oraz delegatur Biur, a w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej Wydziałom dla Dzielnicy i delegaturom Biur w Urzędzie Dzielnicy rozumianej jako:
 - a) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z obsługą systemów informatycznych,
 - b) zapewnienie serwisu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - c) pomoc pracownikom z zakresu obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu Dzielnicy oraz przetwarzanych w nich danych w szczególności:

- a) dostęp do systemów informatycznych tylko dla osób upoważnionych,
 - b) wykonywania kopii danych wg ustalonych reguł,
 - c) zapewnienie aktualnej ochrony antywirusowej,
 - d) aktualizowanie systemów informatycznych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym,
 - f) audyt bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - g) bieżąca kontrola sprzętu, jego modernizacja oraz wymiana sprzętu wyeksploatowanego,
 - h) regularna kontrola i serwis systemów chłodzenia i zasilania awaryjnego urządzeń znajdujących się w serwerowni Urzędu Dzielnicy;
- 3) utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej, a w szczególności:
- a) planowanie i przeprowadzanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - b) konserwacja i rozbudowa sieci komputerowej,
 - c) administrowanie sprzętem komputerowym i oprogramowaniem rozumianym jako przydzielanie sprzętu i oprogramowania poszczególnym pracownikom stosownie do ich potrzeb w ramach pełnionych obowiązków służbowych,
 - d) zapewnienie materiałów eksploatacyjnych do drukarek, fotokopiarek i faksów,
 - e) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji oraz struktury sieciowej Urzędu Dzielnicy;
- 4) administrowanie aplikacjami i usługami sieciowymi, serwerami i kontami użytkowników;
- 5) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych realizowanych w skali Urzędu we współpracy z Biurem Informatyki i Przetwarzania Informacji;
- 6) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej w zakresie telefonii stacjonarnej;
- 7) realizowanie zadań związanych z infrastrukturą informacji przestrzennej w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. budowy i rozwoju infrastruktury informacji przestrzennej;
- 8) współpraca z Wydziałami dla Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z zamieszczeniem i zatwierdzeniem oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Dzielnicy i radnych Dzielnicy;
- 10) pomoc w wykonywaniu zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów;
- 11) (uchylony);
- 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dział V

Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów

§ 18. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) prowadzenie spraw związanych z drogami wewnętrznymi, a w szczególności budowa, przebudowa, remonty, utrzymanie, ochrona i oznakowanie tych dróg, położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub będących we władaniu m.st. Warszawy, a nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom, oraz

- zarządzanie tymi drogami, w tym zawieranie umów: najmu, dzierżawy i użyczenia, dotyczących gruntu w pasie drogowym tych dróg;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań technicznych z zakresu inżynierii ruchu na drogach gminnych oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Drogownictwa i Komunikacji, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz przedstawicielami jednostek Policji i Straży Miejskiej m.st. Warszawy;
 - 4) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii, w tym również występujących w pasie drogowym, we współpracy z właściwymi Biurami, w tym komórką organizacyjną Urzędu właściwą z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów będących w zarządzie Dzielnicy;
 - 6) ograniczanie obowiązku przewozu w odniesieniu do transportu zbiorowego na obszarze Dzielnicy, w przypadkach określonych w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe (Dz. U. z 2000 r. Nr 50, poz. 601 z późn. zm.);
 - 7) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego na obszarze Dzielnicy, w przypadkach określonych w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań remontowych w placówkach oświatowych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
 - 10) bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych i remontowych;
 - 11) wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi - po zakończeniu procesu inwestycyjnego we współpracy z Głównym Księgowym Dzielnicy;
 - 12) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych Dzielnicy - rocznych i wieloletnich;
 - 13) przygotowywanie propozycji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych oraz przedsięwzięć do ujęcia w Wieloletniej Prognozie Finansowej dotyczących Dzielnicy, a także propozycji zmian w tych dokumentach w ciągu roku i przekazywanie ich do Biura Rozwoju Miasta;
 - 14) współpraca z właściwymi Biurami w zakresie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie stosownych opinii;
 - 15) przekazywanie danych o wykonaniu inwestycji do Biura Rozwoju Miasta;
 - 16) przekazywanie danych o wykonaniu planu remontów w placówkach oświatowych do Biura Edukacji;
 - 17) sporządzanie i aktualizacja harmonogramów dla zadań inwestycyjnych ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
 - 18) opracowywanie sprawozdawczości (w zakresie finansowym i rzeczowym) dotyczącej zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji dzielnicowych zadań inwestycyjnych;
 - 19) monitorowanie zadań i inwestycji dzielnicowych realizowanych przez podmioty wykonujące zadania inwestycyjne;

- 20) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektroenergetycznych i gazowych;
- 21) monitorowanie procesów rozwojowych (samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi) Dzielnicy w celu dokonania oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację;
- 22) badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Dzielnicy i opiniowanie projektów planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszarów Dzielnicy oraz współpraca z Biurem Infrastruktury w tym zakresie;
- 23) podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy;
- 24) badanie spójności planów rozwojowych jednostek realizujących budowę infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnych, ciepłowniczych, gazowych i elektroenergetycznych z planami budowy, remontów dróg oraz inicjowanie rozwiązań koordynujących procesy inwestycyjne;
- 25) przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych w zakresie pasa drogowego;
- 26) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Wilanów w zakresie możliwości zwrotu podatku VAT od realizowanych inwestycji;
- 27) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy w zakresie realizowanych przez nią zadań;
- 28) (uchylony);
- 29) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) dokonywanie oceny funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z obszaru Dzielnicy – w tym zamierzeń niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania w zakresie pasa drogowego;
- 31) podejmowanie w sytuacjach awaryjnych działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu, o którym mowa w pkt 30;
- 32) prowadzenie spraw związanych z budową i rozbudową siłowni plenerowych;
- 33) wykonywanie, we współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wilanów oraz Wydziałem Komunikacji Społecznej i Promocji dla Dzielnicy Wilanów, czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych, w tym przygotowywanie dokumentacji projektowej inwestycji oraz prace budowlane.

Rozdział 1

Referat Bieżącego Utrzymania

§ 18a. Do zakresu działania Referatu Bieżącego Utrzymania, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych. w tym:
 - a) 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,

- b) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - c) przygotowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie działania referatu, obejmujących także drogi wewnętrzne będące w zarządzie Dzielnicy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań technicznych z zakresu inżynierii ruchu na drogach gminnych oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Drogownictwa i Komunikacji, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz przedstawicielami jednostek Policji i Straży Miejskiej m.st. Warszawy,
 - e) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - f) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, mających na celu usunięcie awarii i zagrożeń w pasie drogowym oraz minimalizację ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg,
 - g) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów będących w zarządzie Dzielnicy,
 - h) kontrolowanie prawidłowości zajęcia pasa drogowego dróg gminnych, w tym zgodności jego zajęcia z wydanymi decyzjami lub 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,
 - i) zawieranie umów, o których mowa w art. 22 ust. 2, 2a i 2c ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - j) prowadzenie spraw w zakresie projektów organizacji ruchu, w tym opiniowanie projektów organizacji ruchu,
 - k) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju infrastruktury drogowej,
 - l) przygotowywanie opinii i uzgodnień dla jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy i komórek organizacyjnych Urzędu wynikających z zakresu kompetencji posiadanych do zarządzania drogami gminnymi,
 - m) prowadzenie postępowań dotyczących wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu roszczeń użytkowników dróg gminnych,
 - n) wnioskowanie do Biura Drogownictwa i Komunikacji w sprawie nadawania drogom na terenie Dzielnicy kategorii gminnej,
 - o) współpraca z Zarządem Dróg Miejskich przy wdrażaniu na terenie Dzielnicy przyjętego w m.st. Warszawa Miejskiego Systemu Informacji (MSI),
 - p) 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,
 - q) 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,
 - r) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach gminnych,
 - s) 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;
- 2) ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie systemów wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Geodezji i Katastru przy tworzeniu, wdrażaniu i eksploatacji ogólnomiejskiego systemu informatycznego do gromadzenia i przetwarzania danych

przestrzennych, wchodzącego w skład infrastruktury informacji przestrzennej m.st. Warszawy;

- 3) przedkładanie do Biura Drogownictwa i Komunikacji planów stref płatnego parkowania na obszarze Dzielnicy, celem wystąpienia do Prezydenta z wnioskiem w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania w obrębie m.st. Warszawy.

Rozdział 2

Referat Inwestycji i Remontów

§ 19. Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Remontów, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 2) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami wewnętrznymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, stanowiącymi własność lub będącymi we władaniu m.st. Warszawy i nie przekazanymi w zarząd innym jednostkom, w tym prowadzenie budowy i przebudowy;
- 3) sporządzanie propozycji (w zakresie finansowym i rzeczowym) zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 4) opracowywanie sprawozdawczości (w zakresie finansowym i rzeczowym) dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 5) współpraca z właściwymi biurami, w tym uzyskiwanie stosownych opinii w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
- 6) wykonywanie remontów placówek oświatowych ujętych w planach remontów, będących w zarządzie Dzielnicy;
- 7) (uchylony);
- 8) sporządzanie i aktualizacja harmonogramów zadań inwestycyjnych ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym sporządzanie i aktualizacja planów rzeczowo-finansowych dla inwestycji ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 9) bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych;
- 10) wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi po zakończeniu procesu inwestycyjnego we współpracy z Głównym Księgowym Dzielnicy;
- 11) współpraca z Biurem Drogownictwa i Komunikacji oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy na rzecz tworzenia korzystnych warunków dla rozwoju ruchu rowerowego;
- 12) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, a w tym:
 - a) opracowywanie i okresowe weryfikowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy i przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - c) pełnienie funkcji inwestora,

- d) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - e) koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych,
 - f) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do Biura Drogownictwa i Komunikacji, w celu przekazania Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - g) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - h) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - i) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - j) 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,
 - k) przygotowywanie projektów zgód i decyzji administracyjnych oraz uzgadnianie projektów budowlanych, w przypadkach określonych w art. 38 ust. 2 i 3 oraz art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - l) występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej, położonej na obszarze Dzielnicy,
 - m) przygotowywanie projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg, spowodowanej inwestycją niedrogową,
 - n) uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego, na podstawie art. 53 ust. 4 pkt 9 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - o) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy na podstawie art. 64 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 13) uzgadnianie projektu budowlanego zjazdu oraz obiektu lub urządzenia niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.

Rozdział 3

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Planowania, Sprawozdawczości i Budżetu

§ 20. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Planowania, Sprawozdawczości i Budżetu, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie planów rocznych: bieżących, inwestycyjnych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) przygotowywanie zmian w budżecie w trakcie roku w zakresie wydatków bieżących oraz wydatków inwestycyjnych i Wieloletniej Prognozie Finansowej w układzie klasyfikacji budżetowej i układzie zadaniowym;

- 3) przygotowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej i układzie zadaniowym wraz z opisem wykonania rzeczowego;
- 4) przygotowywanie sprawozdań opisowych miesięcznych z wykonania zadań inwestycyjnych;
- 5) prowadzenie rejestru zaciąganych zobowiązań finansowych przez Wydział oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym wydatków;
- 6) prowadzenie rejestru faktur otrzymywanych przez Wydział i składanie zapotrzebowania do Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy w celu regulowania ww. płatności;
- 7) przygotowywanie dokumentu OT/PT (przyjęcie środka trwałego na stan) dla zakończonych zadań inwestycyjnych.

Dział VI

Wydział Kadr dla Dzielnicy Wilanów

§ 21. Do zakresu działania Wydziału Kadr dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych, łącznie z dyrektorami instytucji kultury, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 2) gospodarowanie etatami i funduszem płac w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 3) prowadzenie spraw pracowników Urzędu Dzielnicy związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSS);
- 4) realizacja polityki kadrowej Urzędu Dzielnicy w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz systemu szkoleń;
- 5) planowanie i organizacja szkoleń, doksztalcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników w Urzędzie Dzielnicy;
- 6) współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń w zakresie organizacji służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 7) opracowywanie projektu planu wydatków budżetu m.st. Warszawy dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń pracowników w Urzędzie Dzielnicy;
- 8) współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnicy przepisów BHP;
- 9) wprowadzanie, bieżąca aktualizacja i zatwierdzanie informacji dotyczących prowadzonych naborów na wolne stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu Dzielnicy w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy;
- 10) organizowanie praktyk studenckich, staży i wolontariatów w Urzędzie Dzielnicy;
- 11) współpraca z pozostałymi Wydziałami dla Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi;
- 12) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie;
- 13) (uchylony);
- 14) (uchylony);
- 15) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 17) opracowywanie projektu planu finansowego w zakresie planów rocznych oraz wieloletniej prognozy finansowej wydatków w zakresie wynagrodzeń, szkoleń i innych wydatków nie zaliczanych do wynagrodzeń;

- 18) przygotowywanie miesięcznych sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń dla Biura Kadr i Szkoleń;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych Burmistrza, Członków Zarządu Dzielnicy i pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 20) organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 21) ewidencja i zmiany czasu pracy w informatycznym systemie kadrowo- płacowym;
- 22) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym przez pracowników Urzędu Dzielnicy posiadających upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych wydane przez Zarząd Dzielnicy na podstawie art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju miasta stołecznego Warszawy;
- 23) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników Urzędu Dzielnicy, składanych w trybie art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.).

Rozdział 1

(uchylony)

Rozdział 2

(uchylony)

Dział VII

Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wilanów

§ 24. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów zabaw zarządzanych przez Urząd Dzielnicy;
- 2) nadzór oraz utrzymywanie ujęć wody oligoceńskiej będących w administrowaniu Dzielnicy.
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na ulicach, placach i terenach otwartych na terenie Dzielnicy, w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonania Dzielnicy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem, ochroną i eksploatacją terenów zieleni i obiektów zieleni na terenie Dzielnicy, w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonania Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy i nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom;
- 5) kontrola przestrzegania wymagań związanych z ochroną środowiska;
- 6) kontrola zgodności sposobu korzystania ze środowiska przez przedsiębiorców z wydanymi zezwoleniami i obowiązującym prawem;
- 7) kontrola właścicieli nieruchomości i egzekucja administracyjna w zakresie wykonywania obowiązków związanych z zapewnieniem utrzymania czystości i porządku;
- 8) sporządzanie projektu opinii do programu ochrony środowiska m.st. Warszawy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r. poz. 1232 z późn. zm.), w zakresie dotyczącym Dzielnicy;

- 9) identyfikacja oraz sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi – w związku z art. 101d ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalenia dopuszczalnego poziomu hałasu – w związku z art. 115a ust. 1 i 7 oraz art. 378 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
- 11) sporządzanie projektu opinii do mapy akustycznej m.st. Warszawy, o której mowa w art. 118 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, w zakresie dotyczącym Dzielnicy;
- 12) przyjmowanie wyników pomiarów, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 w związku z art. 150 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, oraz nakładających obowiązek przedkładania wyników tych pomiarów;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek 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;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko oraz prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów sprzeciwu, w drodze decyzji, do przyjmowania zgłoszeń ww. instalacji – w związku z art. 152 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
- 16) 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;
- 17) (uchylony);
- 18) 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 239 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
- 19) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu awarii na obszarze Dzielnicy oraz wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w celu prowadzenia akcji na rzecz ochrony życia i zdrowia ludzi oraz środowiska przed skutkami awarii – w związku z art. 245 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
- 20) występowanie z roszczeniami określonymi w art. 323 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska w razie zagrożenia lub naruszenia środowiska na obszarze Dzielnicy jako dobra wspólnego;
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących nakazania osobie fizycznej, której działalność negatywnie

oddziałuje na środowisko, wykonanie 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;

22) 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;

23) 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;

24) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania dzielnicom m.st. Warszawy – w związku z art. 379 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;

25) 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;

26) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, z wyłączeniem terenu nieruchomości wpisanych 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1651, z późn. zm.);

26a) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ponownego nakładania obowiązku wykonania nasadzeń zastępczych na adresata zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu, uzależnionego od przesadzenia tego drzewa lub krzewu albo wykonania nasadzeń zastępczych, w związku z art. 86 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;

27) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach:

a) usunięcia drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia,

b) usunięcia drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości,

c) zniszczenia drzewa lub krzewu,

d) 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;

28) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach rozkładania na raty i przesuwania 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;

29) (uchylony);

- 30) przyjmowanie powiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt na obszarze Dzielnicy oraz przekazywanie ich niezwłocznie regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska – w związku z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- 31) prowadzenie ewidencji obszarów i obiektów objętych formami ochrony – zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- 32) zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji stacji zlewnych na obszarze dzielnicy, w przypadkach określonych w art. 3 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.);
- 33) zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji szaletów publicznych na obszarze Dzielnicy – zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 2 lit. d ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 34) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Dzielnicy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Dzielnicy;
- 35) (uchylony);
- 36) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności poprzez zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu urządzeniach 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;
- 37) zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części z obszaru Dzielnicy oraz współpraca z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie – w związku z art. 3 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 38) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt – w związku z art. 3 ust. 2 pkt 16 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 39) 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;
- 40) 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;
- 41) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków określonych w art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 42) 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;
- 43) dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dla których właściwym jest Prezydent, w związku z art. 19 § 2, art. 20 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 44) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania obowiązku uiszczenia opłat za opróżnianie zbiorników

- bezodpływowych, wysokość tych opłat i terminy ich uiszczania oraz sposób i terminy udostępniania zbiorników w celu ich opróżnienia, a także przedłużających te decyzje w przypadku określonym w art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 45) obsługa deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie weryfikacji danych w niej zawartych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych 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, stosownie do art. 6o ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a także w przypadku określonym w art. 6m ust. 2b tej ustawy;
- 46) 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, opracowywanie projektów wezwań do niezwłocznego zaniechania naruszeń warunków zezwoleń, a także przygotowywanie projektów decyzji cofających te zezwolenia – w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 i 4 oraz art. 9 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 46a) wystawianie zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w sytuacji określonej w art. 6m ust. 2a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 46b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, do wysokości kwoty określonej w upoważnieniu Prezydenta;
- 47) zorganizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie;
- 48) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, określonej w art. 7 ust. 6b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 49) 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;
- 50) 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 21 z późn. zm.);
- 51) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakładania na sprawców wypadków obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków, w związku z art. 101 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- 52) gospodarowanie odpadami z wypadków, jeżeli nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna, w związku z art. 101 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;

- 53) gospodarowanie odpadami z wypadków, jeżeli jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku, w związku z art. 101 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- 54) występowanie z wnioskami do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie o przyznanie kwoty stanowiącej równowartość kosztów gospodarowania odpadami z wypadków, w związku z art. 101 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- 55) dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, dla których właściwym jest Prezydent, w związku z art. 19 § 2, art. 20 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, art. 26 ust. 2 oraz art. 101 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
- 56) interweniowanie w przypadkach naruszeń stosownych przepisów z zakresu ustaw dotyczących ochrony środowiska;
- 57) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wyznaczenia części nieruchomości, przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem, umożliwiającej dostęp do tych wód - w związku z art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2015 r. poz. 469, z późn. zm.);
- 58) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach, o których mowa w art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne, nakazujących 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;
- 59) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach zatwierdzenia ugody między właścicielami gruntów, o której mowa w art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne;
- 60) (uchylony);
- 61) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1594 z późn. zm.) – w związku z art. 56 ust. 1 i 3 ww. ustawy;
- 62) przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2015 r. poz. 196, z późn. zm.) w zakresie udzielenia koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin z wyłączeniem złóż węglowodorów, albo poszukiwanie lub rozpoznawanie kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla;
- 62a) 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;
- 63) 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;
- 63a) przygotowywanie projektu uzgodnienia, o którym mowa w art. 23 ust. 2a pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze, w sprawie wydawania decyzji inwestycyjnej, o której mowa w art. 49z ust. 1 tej ustawy;
- 64) 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;
- 65) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych na obszarze Dzielnic, o których mowa w art. 81 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze;
- 66) 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;
- 67) 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;
- 68) (uchylony);
- 68a) 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;
- 69) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu w zakresie dokumentów wymienionych w art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz. 353) oraz pozostających we właściwości działania Dzielnic;
- 70) (uchylony);
- 71) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, w tym wydawanie postanowień stwierdzających obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz określających zakres raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz postanowień o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, jak również przenoszenie tych decyzji na rzecz innego podmiotu, a także dokonywanie odpowiednich czynności w ramach ponownego przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w tych sprawach, dla przedsięwzięć realizowanych na obszarze Dzielnic, a w przypadku przedsięwzięć wykraczających poza obszar Dzielnic - dla przedsięwzięć, których największa część terenu objętego przedsięwzięciem znajduje się na obszarze Dzielnic, a dotyczących:
- a) instalacji do przesyłu pary wodnej lub ciepłej wody, z wyłączeniem osiedlowych sieci ciepłowniczych i przyłączy do budynków,
- b) dróg gminnych o nawierzchni twardej, o całkowitej długości przedsięwzięcia powyżej 1 km, innych niż wymienione w § 2 ust. 1 pkt 31 i 32 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz. 71) oraz obiektów mostowych w ciągu drogi gminnej o nawierzchni twardej, z wyłączeniem przebudowy dróg oraz obiektów mostowych służących do obsługi stacji oraz obiektów elektroenergetycznych i zlokalizowanych poza obszarami objętymi

- formami ochrony przyrody, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1-5, 8 i 9 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- c) kanałów w rozumieniu art. 9 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne,
 - d) 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,
 - e) sieci kanalizacyjnych o całkowitej długości przedsięwzięcia nie mniejszej niż 1 km, z wyłączeniem ich przebudowy metodą bezwykopową, sieci kanalizacji deszczowej zlokalizowanych w pasie drogowym i obszarze kolejowym oraz przyłączy do budynków;
- 72) przygotowywanie projektów wniosków o wyrażenie zgody na przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów określonych w art. 7 ust. 2 pkt 1, 2 i 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1205 z późn. zm.);
- 73) przygotowywanie projektów opinii w sprawach nakładania obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa i IV oraz z torfowisk, w przypadkach określonych w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 74) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów przeciwdziałających degradacji gruntów, a także zlecenie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela gruntów, z wykorzystaniem środków z budżetu województwa do czasu zwrotu kosztów wykonania zastępczego – w związku z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 75) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania właścicielom gruntów w oznaczonym terminie zniszczenie określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju – w związku z art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 76) prowadzenie działalności informacyjnej wśród rolników w zakresie wykorzystania środków z UE;
- 77) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz umowy ubezpieczenia budynków rolniczych, o której mowa w art. 84 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 392, z późn. zm.) – w związku z art. 4 ww. ustawy;
- 78) poświadczanie:
- a) oświadczeń, składanych przez oświadczającego, o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - b) oświadczeń nabywcy albo uprawnionego do pierwokupu, że łączna powierzchnia użytków rolnych w gospodarstwie rolnym jest nie większa niż 300 ha, w związku z art. 7 ust. 1 i ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2012 r. poz. 803 z późn. zm.);
- 79) wydawanie zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym i zawiadamianie występujących o wydanie zaświadczenia

- o niedysponowaniu dokumentami uzasadniającymi wydanie zaświadczenia stwierdzającego okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym – w związku z art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. Nr 54, poz. 310);
- 80) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej – w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. Nr 52, poz. 379 z późn. zm.);
- 81) 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 856);
- 82) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wydawania 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;
- 83) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom przebywającym na obszarze Dzielnicy – w związku z art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
- 84) 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1226 z późn. zm.);
- 85) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wydawania, odmowy wydania lub cofania zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, a także prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń – w związku z art. 47 ust. 1, 2, 4, 5 i 6 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124 z późn. zm.);
- 86) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących nakazania zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych – w związku z art. 50 ust. 1 i 2 oraz art. 51 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 87) 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;
- 88) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239), działającymi na obszarze Dzielnicy, oraz Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań i kompetencji Wydziału;
- 89) realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej;
- 90) opiniowanie aktów prawnych prawa miejscowego w sprawie wprowadzenia form ochrony przyrody lub ich zmian;

- 91) podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału, innych niż wymienione w pkt 43 i 55;
 - 91a) 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;
 - 92) realizacja innych spraw określonych w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Burmistrzowi, Członkom Zarządu Dzielnicy lub pracownikom Urzędu Dzielnicy w zakresie zadań Wydziału;
 - 93) dokonywanie oceny funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z obszaru Dzielnicy – w tym zamierzeń niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania, z wyłączeniem pasa drogowego;
 - 94) przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych, z wyłączeniem pasa drogowego;
 - 95) podejmowanie w sytuacjach awaryjnych działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu, o którym mowa w pkt 93;
 - 96) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i remontami siłowni plenerowych;
 - 97) gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie danych inwentaryzacyjnych zieleni na obszarze Dzielnicy, w ramach ogólnomiejskiej bazy danych o terenach zieleni;
 - 98) 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;
 - 99) realizacja działań określonych w programach ochrony powietrza, o których mowa w art. 91 ust. 1 oraz planach działań krótkoterminowych, o których mowa w art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska w zakresie działania Dzielnicy;
 - 100) 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 2015 r. poz. 2273, z późn. zm.);
 - 101) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- § 25. (uchylony).
- § 26. (uchylony).
- § 27. (uchylony).

Dział VIII

Wydział Kultury i Sportu dla Dzielnicy Wilanów

§ 28. 1. Do zakresu działania Wydziału Kultury i Sportu dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie realizowania zadań organizatora względem instytucji kultury, których organizatorem jest m.st. Warszawa, położonych na obszarze 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;
- 2) (uchylony);

- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją dzielnicowych imprez kulturalnych oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Kultury;
- 4) prowadzenie spraw związanych z animacją działań kulturalnych;
- 5) prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci narodowej położonych na obszarze Dzielnicy;
- 6) występowanie do właściwych organów z wnioskami w sprawie utworzenia miejsca pamięci narodowej położonego na obszarze Dzielnicy;
- 7) przyznawanie nagród i stypendiów osobom zajmującym się na obszarze Dzielnicy twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami, na warunkach i w trybie określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy;
- 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem rocznych dotacji na koszty prowadzenia działalności przez instytucje kultury w tym sprawozdawczości, z wyłączeniem instytucji nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
- 10) przyznawanie rocznych dotacji instytucjom kultury przekazanych do kompetencji Dzielnicy na koszty prowadzenia przez nie działalności;
- 11) (uchylony);
- 12) (uchylony);
- 14) (uchylony);
- 15) (uchylony);
- 16) podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację sportu i rekreacji wśród mieszkańców Dzielnicy przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie Dzielnicy;
- 17) inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na terenie Dzielnicy;
- 18) organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
- 19) tworzenie warunków do rozwoju sportu szkolnego w ramach zajęć pozalekcyjnych, w tym propagowanie i wspomaganie organizacji zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz organizacji zawodów szkolnych na terenie Dzielnicy;
- 20) tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji dla osób niepełnosprawnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki rowerowej na terenie Dzielnicy;
- 22) współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy w Dzielnicy przy realizacji zadań Dzielnicy w zakresie sportu i rekreacji;
- 23) współdziałanie z Biurem Sportu i Rekreacji w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
- 24) nadzór nad realizacją ogólnomiejskich i dzielnicowych programów sportowych i rekreacyjno-sportowych realizowanych na terenie Dzielnicy we współdziałaniu z Biurem Sportu i Rekreacji;
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją ogólnomiejskich i dzielnicowych programów sportowych i rekreacyjno-sportowych realizowanych na terenie Dzielnicy;
- 26) nadzór nad utrzymaniem i właściwym wykorzystaniem bazy sportowej i rekreacyjnej;
- 27) przygotowywanie materiałów promocyjnych o Dzielnicy, w tym przygotowywanie materiałów do wydawnictw, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów promocyjnych;
- 28) przygotowywanie wydawnictw własnych;
- 29) podejmowanie działań w obszarze monitorowania i realizacji „Programu Opieki nad Zabytkami m.st. Warszawy na lata 2010 – 2014” w zakresie przewidzianym dla Dzielnicy;
- 30) realizacja zadań z zakresu edukacji kulturalnej;

- 31) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury, promocji i sportu;
- 32) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań wymienionych w pkt 31;
- 33) (uchylony);
- 34) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Przy pomocy Wydziału sprawowany jest nadzór nad Biblioteką Publiczną w Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy oraz Centrum Kultury Wilanów.

Dział IX

Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wilanów

§ 29. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z obsługą mieszkańców w zakresie przyjmowania podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego i innej korespondencji oraz udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz wydawania dokumentów;
- 2) (uchylony);
- 3) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz, a także opracowywanie propozycji udoskonaleń zasad i procedur obsługi interesantów oraz ich wdrażanie;
- 4) udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi;
- 6) (uchylony);
- 7) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 9) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o których mowa w art. 6m ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym weryfikacja poprawności ich sporządzenia i rejestracja w systemie informatycznym gospodarki odpadami komunalnymi dla m.st. Warszawy;
- 10) udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem działalności gospodarczej;
- 11) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przesyłanie wniosków do CEIDG oraz ich archiwizacja;
- 12) przygotowywanie projektów zaświadczeń w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej;
- 13) obsługa kancelaryjna Urzędu Dzielnicy.

Rozdział 1

Referat Obsługi Bezpośredniej

§ 30. Do zakresu działania Referatu Obsługi Bezpośredniej, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wilanów, należy w szczególności bezpośrednia obsługa mieszkańców, w tym:

- 1) przyjmowanie korespondencji;
- 2) prowadzenie ewidencji spraw i dokumentów z nimi związanych;
- 3) potwierdzanie zgodności z oryginałem kopii dokumentów dołączanych przez interesantów do wniosku (z wyłączeniem dokumentów dołączanych do zgłaszanych zmian danych ewidencji gruntów i budynków);
- 4) (uchylony);
- 5) udostępnianie odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów;
- 6) udzielanie klientom informacji o organach właściwych oraz o trybie i procedurach rozpatrywania spraw oraz niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
- 7) wydawanie dokumentów;
- 8) pomoc w przygotowywaniu pism i wniosków kierowanych do Urzędu Dzielnicy;
- 9) rozpowszechnianie informatorów i publikatorów związanych z Urzędem i Urzędem Dzielnicy;
- 10) (uchylony);
- 11) udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej;
- 12) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja;
- 13) przygotowywanie projektów zaświadczeń, w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej.

Rozdział 2

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Sprawozdawczych

§ 31. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Kancelaryjno-Sprawozdawczych, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wilanów, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie;
- 2) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Dzielnicy;
- 3) prowadzenie spisu dotyczącego zawiadomień sądowych, bankowych i celnych;
- 4) sporządzanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz;
- 5) zapewnienie mieszkańcom dostępu do informacji dotyczących załatwiania wniesionych przez nich spraw;
- 6) (uchylony);
- 7) przygotowywanie propozycji udoskonalenia zasad i procedur obsługi interesantów Urzędu Dzielnicy oraz ich wdrażanie w zakresie swoich kompetencji;
- 8) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dział X

Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Wilanów

§ 32. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie bieżących kontaktów z prasą, we współpracy w tym zakresie z Rzecznikiem prasowym oraz realizacja polityki komunikacyjnej i informacyjnej poprzez:
 - a) utrzymywanie bieżących kontaktów z pracownikami Biura Marketingu Miasta odpowiedzialnymi za komunikację i koordynację współpracy między dzielnicami oraz z prasą lokalną, jak również z mediami centralnymi,
 - b) przygotowywanie dokumentacji prasowej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i organizacyjną spotkań, narad z udziałem członków Zarządu Dzielnicy i Naczelników Wydziałów;
- 3) organizacja pracy Urzędu Dzielnicy;
- 4) obsługa kancelaryjna Zarządu Dzielnicy;
- 5) przekazywanie uchwał Zarządu Dzielnicy według właściwości;
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznych w Urzędzie Dzielnicy;
- 7) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
- 8) prowadzenie filii archiwum zakładowego w uzgodnieniu i na zasadach określonych przez Biuro Organizacji Urzędu oraz zapewnienie warunków techniczno-organizacyjnych dla funkcjonowania filii;
- 9) prowadzenie wykazu i upowszechnianie upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady m.st. Warszawy;
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z kontrolą zarządczą i zarządzaniem ryzykiem;
- 11) (uchylony);
- 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 1

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli oraz Systemu Kontroli Zarządczej

§ 33. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli oraz Systemu Kontroli Zarządczej, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego harmonogramu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Dzielnicy i jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy przekazanych do kompetencji Dzielnicy, zatwierdzonego przez Burmistrza i przesyłanie go do Biura Kontroli;
- 2) kontrola działalności Wydziałów i Zespołu dla Dzielnicy;
- 3) kontrola działalności jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
- 4) sporządzanie protokołów z kontroli i zaleceń pokontrolnych, przekazywanie ich do Prezydenta za pośrednictwem Biura Kontroli;
- 5) przeprowadzanie kontroli na zlecenie Burmistrza;
- 6) nadzór nad wykonywaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych;
- 7) współdziałanie z organami kontrolującymi działalność Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań oraz inicjowanie rozwiązań zapewniających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości w przyszłości, przesyłanie sprawozdań do Prezydenta za pośrednictwem Biura Kontroli;
- 9) koordynowanie spraw związanych z samooceną kontroli zarządczej;

- 10) pełnienie obowiązków koordynatora ds. ryzyka.

Rozdział 2

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Zarządu Dzielnicy

§ 34. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Zarządu Dzielnicy, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Wilanów, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-techniczną spotkań i narad z udziałem Członków Zarządu Dzielnicy i Naczelników Wydziałów oraz kierowników Jednostek organizacyjnych;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Członków Zarządu Dzielnicy i Naczelnika Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy;
- 3) prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Burmistrzowi, pozostałym Członkom Zarządu Dzielnicy i pracownikom Urzędu Dzielnicy;
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza lub Zarząd Dzielnicy;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie działania Wydziału;
- 6) (uchylony);
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną i techniczną posiedzeń Zarządu Dzielnicy, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Dzielnicy,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Dzielnicy;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicy;
- 9) przekazywanie właściwym Wydziałom dla Dzielnicy i jednostkom organizacyjnym uchwał i ustaleń Zarządu Dzielnicy oraz koordynacja ich realizacji;
- 10) wprowadzanie i zatwierdzanie w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy informacji dotyczących uchwał i stanowisk Zarządu Dzielnicy;
- 11) przekazywanie do Prezydenta uchwał Zarządu Dzielnicy.

Rozdział 3

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwum

§ 35. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Archiwum, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Wilanów należy prowadzenie filii archiwum zakładowego, a w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i delegatur Biur;
- 2) przejmowanie, za zgodą Biura Organizacji Urzędu, dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z wytycznymi Biura Organizacji Urzędu;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 5) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych;

- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 8) przeprowadzanie, w tym na zlecenie Biura Organizacji Urzędu, kwerend archiwalnych;
- 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 10) realizacja wytycznych Biura Organizacji Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 11) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, w porozumieniu z Biurem 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 Organizacji Urzędu;
- 15) zgłaszanie do Biura Organizacji Urzędu potrzeb w zakresie szkoleń kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników Urzędu Dzielnicy.

Rozdział 4

(uchylony)

Dział XI

Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wilanów

§ 37. 1. Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem i nadzorem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych na obszarze Dzielnicy;
- 2) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli, szkół i placówek, w tym udział w pracach związanych z naborem do szkół ponadgimnazjalnych, tworzeniem warszawskiej sieci szkół oraz prowadzeniem inwestycji w tym zakresie;
- 3) sprawy związane z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) w zakresie udzielonych pełnomocnictw, prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, w tym przygotowywanie propozycji dodatków motywacyjnych i funkcyjnych;
- 5) sprawy związane z przyznawaniem nagród Prezydenta oraz medalu Komisji Edukacji Narodowej, występowanie z wnioskami o przyznanie nagrody Prezydenta, nagrody kuratora oświaty oraz nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania nauczycielom szkół i placówek;
- 6) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem opłat za kształcenie i doksztalcanie nauczycieli;

- 9) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową oraz udziałem uczniów, nauczycieli oraz szkół w programach międzynarodowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty niepubliczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły lub placówki przekazanych do kompetencji Dzielnicy, z wyłączeniem rozpatrywania wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z proponowaniem wynagrodzenia zasadniczego dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 2 pkt 3 – 5, 7 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z proponowaniem składnika do wynagrodzenia nauczycieli za warunki pracy dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z proponowaniem dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w uzgodnieniu z Biurem Edukacji;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zatrudnienie w szkole nauczyciela nie będącego obywatelem polskim;
- 17) pobieranie opłat od osób niebędących obywatelami polskimi, niewymienionymi w art. 94a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty podejmujących na warunkach odpłatności naukę w szkołach policealnych dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych prowadzonych przez m.st. Warszawę oraz kształcenie ustawiczne w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych w szkołach, placówkach i ośrodkach prowadzonych przez m.st. Warszawę, a także zwalnianie całkowicie albo częściowo z tych opłat;
- 18) rozpatrywanie odwołań od decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 19) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w sprawie powierzania 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;
- 21) zapewnienie dzieciom realizującym obowiązkowe przygotowanie przedszkolne oraz uczniom – w tym osobom niepełnosprawnym (zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty) – bezpłatnego transportu i opieki do przedszkoli, 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;
- 22) egzekucja w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
- 23) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół lub placówek oświatowych w trybie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

- 24) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 25) uczestnictwo, jako członek lub obserwator, w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem opinii w sprawach przeniesienia nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół;
- 27) przyjmowanie zawiadomień o przeniesieniu nauczycieli religii zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół;
- 28) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół, bez zgody nauczyciela;
- 29) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym lub na innym stanowisku;
- 30) prowadzenie spraw związanych z wskazywaniem innej szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły;
- 31) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z urzędu w obronie nauczycieli w razie naruszenia ich ustalonych uprawnień, dotyczących ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 32) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem służby socjalnej powołanej do gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w szkole;
- 33) kierowanie do Mennicy Państwowej zamówień na pieczęcie urzędowe szkół, przedszkoli i placówek oświatowych;
- 34) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek zgodnie z zasadami organizacji ustalonymi przez Prezydenta;
- 35) kontrolowanie przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 2 pkt 3 – 5, 7 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty prowadzonych przez inne niż m.st. Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne, dotowanych w ramach środków ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy poprzez:
 - a) 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,
 - b) kontrolowanie zgodności ze stanem faktycznym wykazywanej do dotacji liczby uczniów,
 - c) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji, zgodnie z zasadami określonymi w art. 80 ust. 3d oraz art. 90 ust. 3d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 36) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją wśród uczniów i wyłonieniem Młodzieżowej Rady Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy;
- 37) przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Wydziału;
- 38) podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału;
- 39) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie oświaty i wychowania;
- 40) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań wymienionych w pkt 39;
- 41) współpraca z Wydziałami dla Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi;

- 42) (uchylony);
- 43) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 44) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w tym związanych z rekrutacją;
- 45) 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. 90 ust. 1b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty albo w publicznej lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 90 ust. 1c ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 46) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół;
- 47) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież.

2. Przy pomocy Wydziału prowadzone są sprawy Jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy przekazanych do kompetencji Dzielnicy: placówek oświaty i wychowania oraz Dzielniczego Biura Finansów Oświaty Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie tych jednostek, za wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażania ich w majątek;
- 2) nadzór nad tymi jednostkami;
- 3) (uchylony).

Dział XII

Wydział Prawny dla Dzielnicy Wilanów

§ 38. Do zakresu działania Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Wilanów należy – z wyłączeniem spraw, które na podstawie Regulaminu Urzędu należą do właściwości Biura Prawnego – obsługa prawna, w tym zastępstwo procesowe Rady Dzielnicy, Członków Zarządu Dzielnicy, Wydziałów dla Dzielnicy oraz delegatur biur, a także prowadzenie innych spraw przekazanych Regulaminem Urzędu, w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w tym w sprawach związanych z organizacją Urzędu Dzielnicy;
- 2) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w tym wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach:
 - a) dotyczących nieruchomości położonych na terenie Dzielnicy, w tym nieruchomości Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta,
 - b) o ogłoszenie upadłości podmiotów, o których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1361, z późn. zm.) mających siedzibę na obszarze Dzielnicy, bez względu na wysokość wierzytelności m.st. Warszawy,
 - c) dotyczących roszczeń m.st. Warszawy z tytułu nakładów należnych m.st. Warszawie, poniesionych przez m.st. Warszawa lub jego poprzednika prawnego – Skarb Państwa na budynki położone na obszarze dzielnicy, zwrócone byłym właścicielom w związku z art. 5 dekretu z dnia 26 października 1945 r. o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy (Dz. U. Nr 50,

- poz. 279, z późn. zm.), jak również powództw związanych ze skutkami zwrotu przedmiotowych nieruchomości, w tym powództw wzajemnych oraz powództw o odszkodowania, bez względu na wartość podmiotu sporu;
- 3) reprezentowanie m.st. Warszawy we wszystkich czynnościach związanych z dochodzeniem i egzekwowaniem należności m.st. Warszawy w postaci czynszów, kaucji zabezpieczających oraz innych opłat od najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie lokale m.st. Warszawy, położone na obszarze Dzielnicy, a także wynagrodzeń za bezumowne korzystanie z rzeczy oraz innych należności od korzystających z tych lokali bez tytułu prawnego;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących zawierania ugód z właścicielami lokali w przypadku niedostarczenia przez m.st. Warszawę lokalu socjalnego osobie uprawnionej do niego na mocy wyroku sądowego;
 - 5) występowanie, we współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wilanów, w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
 - 6) przygotowywanie wniosków dotyczących występowania przed sądami i innymi organami;
 - 7) (uchylony);
 - 8) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dział XIII

Wydział Spraw Społecznych i Świadczeń dla Dzielnicy Wilanów

§ 39. 1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych i Świadczeń dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) realizacja, koordynacja i nadzór nad wykonywaniem Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy, Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i Miejskiego Programu Przeciwdziałania Zakażeniom HIV i Działania na Rzecz Osób Żyjących z HIV/AIDS, a także Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy, a w szczególności:
 - a) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetowych, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - b) obsługa techniczna i administracyjna dzielnicowego zespołu realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych m.st. Warszawy,
 - c) współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy,
 - d) opracowywanie i realizacja lokalnego programu profilaktyki uzależnień;
- 2) współpraca z Biurem Polityki Zdrowotnej przy realizacji Warszawskiego Programu Profilaktyki i Promocji Zdrowia na lata 2012 – 2016 za zgodą i na zasadach określonych przez to Biuro;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992, z późn. zm.), prowadzenie spraw o zaliczki alimentacyjne, co do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7, z późn. zm.) oraz realizacja zadań wynikających z 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;
- 4) potwierdzanie sprawowania opieki nad osobą uprawnioną do renty socjalnej;

- 5) prowadzenie działań, mających na celu zaspokojenie rozpoznanych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej;
- 6) przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego;
- 7) wzywianie organów prowadzących postępowanie egzekucyjne do przesłania zaświadczenia o bezskuteczności egzekucji;
- 8) występowanie z wnioskami do organów właściwych dłużnika o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 9) przekazywanie organom prowadzącym postępowanie egzekucyjne wszelkich posiadanych informacji istotnych dla skuteczności egzekucji;
- 10) informowanie sądów o bezczynności lub wszelkich przejawach opieszałości komorników sądowych, prowadzących postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikowi alimentacyjnemu;
- 11) przekazywanie komornikom sądowym informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadzie alimentacyjnym oraz oświadczeniu majątkowym dłużnika alimentacyjnego;
- 12) podejmowanie wobec dłużnika alimentacyjnego określonych czynności w przypadku braku możliwości wywiązywania się przez niego ze swych zobowiązań z powodu braku zatrudnienia;
- 13) wytaczanie powództw o roszczenia alimentacyjne na rzecz innych osób oraz udział w tych postępowaniach;
- 14) wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 15) informowanie organów właściwych wierzycieli oraz komorników sądowych o działaniach podjętych wobec dłużników alimentacyjnych oraz o ich efektach;
- 16) występowanie z wnioskami o zwrot dłużnikowi alimentacyjnemu zatrzymanego prawa jazdy;
- 17) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) oraz kierowania wniosku o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego w warunkach określonych w art. 5 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 18) wypłacanie świadczeń rodzinnych, w tym świadczeń rodzinnych przyznanych decyzją Marszałka Województwa Mazowieckiego;
- 19) przekazywanie osobom uprawnionym lub ich przedstawicielom należnych świadczeń rodzinnych w całości lub w części w formie rzeczowej, w przypadkach określonych w art. 17a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992, z późn. zm.);
- 20) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych mających na celu ustalenie uprawnień do dodatków mieszkaniowych;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem nauczycieli z obowiązku zwrotu, w całości lub w części, zasiłków na zagospodarowanie;
- 22) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym w stosunku do:
 - a) 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 obszarze Dzielnicy,
 - b) uczniów pobierających naukę w szkołach, ośrodkach i kolegiach, względem których m.st. Warszawa nie jest organem prowadzącym – ze względu na miejsce zamieszkania ucznia na obszarze Dzielnicy;

- 23) przekazywanie danych do biura informacji gospodarczej oraz występowanie o udostępnienie danych z tego rejestru;
- 24) podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału;
- 25) prowadzenie innych działań, mających na celu zaspokojenie rozpoznanych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej;
- 26) przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Wydziału;
- 27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi;
- 28) przeprowadzanie i koordynowanie procesu konsultacji społecznych w Dzielnicy oraz współpraca w tym zakresie z Centrum Komunikacji Społecznej;
- 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie spraw społecznych;
- 30) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań wymienionych w pkt 29;
- 31) obsługa i współpraca z Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego;
- 31a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. poz. 1863, z późn. zm.);
- 31b) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. poz. 195);
- 32) (uchylony);
- 33) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków energetycznych, w tym ich wypłacanie.

2. Przy pomocy Wydziału prowadzone są sprawy jednostki organizacyjnej – Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie tej jednostki, z wyjątkiem tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażania jej w majątek;
- 2) nadzór nad tą jednostką;
- 3) (uchylony).

Dział XIV

Wydział Zamówień Publicznych i Zezwoleń dla Dzielnicy Wilanów

§ 40. Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych i Zezwoleń dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz konkursów w Urzędzie Dzielnicy i bieżące monitorowanie ich przebiegu;
- 2) organizowanie wspólnie z pracownikami komórek merytorycznych, postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami Prezydenta, dotyczącymi zasad organizacji udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy poprzez:
 - a) współpracę z podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

- b) weryfikowanie materiałów przetargowych składanych przez podstawowe komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
 - c) współpracę z komisjami przetargowymi na etapie przygotowywania dokumentacji przetargowej, ogłaszania postępowań, zapraszania wykonawców do udziału w postępowaniach i późniejszego rozstrzygnięcia postępowań, prowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164);
- 3) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych i Biurem Zamówień Publicznych w związku z udzielanymi zamówieniami publicznymi w Dzielnicy;
 - 4) wykonywanie zadań w zakresie budowania i prowadzenia bazy danych o zamówieniach publicznych w m.st. Warszawa w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy oraz Księdze Zamówień Publicznych;
 - 5) wprowadzanie do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach przetargowych w Dzielnicy i zawartych umowach;
 - 6) opracowywanie projektów planów dotyczących udzielania zamówień publicznych w Dzielnicy;
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości i raportowania z udzielonych zamówień publicznych w Dzielnicy na rzecz Biura Zamówień Publicznych i Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu upubliczniania informacji o zamówieniach publicznych udzielanych w ramach zadań Dzielnicy;
 - 9) prowadzenie i monitoring prawidłowości prowadzenia rejestrów zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych Urzędu Dzielnicy;
 - 10) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru zamówień i konkursów o wartości do 30.000 euro;
 - 11) sporządzanie opinii dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy;
 - 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy przekazanymi do kompetencji Dzielnicy w zakresie udzielania zamówień publicznych;
 - 13) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem, w tym przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1286, z późn. zm.), w tym:
 - a) przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
 - b) kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczeń,
 - e) udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych, dotyczących obowiązku wniesienia opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) przygotowywanie projektów postanowień o nałożeniu grzywnien w celu przymuszenia do zgłoszenia się w charakterze świadka lub biegłego w

- proszonym postępowaniu administracyjnym i przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w tym zakresie,
- h) monitorowanie poziomu wykorzystania limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych obowiązującego w m.st. Warszawa,
 - i) przekazywanie do Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego wniosków przedsiębiorców o wydanie pisemnej interpretacji w indywidualnych sprawach, co do zakresu i sposobu zastosowania przepisów, z których wynika obowiązek wnoszenia opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 14) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w części dotyczącej Dzielnicy i monitorowanie jego realizacji;
 - 15) współpraca z uprawnionymi instytucjami i organami, w tym jednostkami kontrolnymi, w zakresie realizacji ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 16) przekazywanie do Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego kopii rozstrzygnięć organów odwoławczych i sądów w zakresie realizowanych zadań;
 - 17) przekazywanie na wniosek Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego informacji i sprawozdań objętych zakresem działania Wydziału;
 - 18) podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału;
 - 19) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania organowi II instancji w ramach złożonych środków odwoławczych przez stronę postępowania w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ewidencji działalności gospodarczej i ewidencji pól biwakowych i innych obiektów hotelarskich;
 - 20) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji pól biwakowych;
 - 21) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, określonych w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 187);
 - 22) udział w kontrolach działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
 - 23) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji w sprawach: zaszeregowania i odmowy zaszeregowania pól biwakowych, odmowy wpisu obiektu do ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, wykreślenia obiektu z ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz nakazu wstrzymania świadczenia usług hotelarskich;
 - 24) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dział XV

Wydział Zarządzania Nieruchomościami dla Dzielnicy Wilanów

§ 41. Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Nieruchomościami dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu nabywania w imieniu i na rzecz m.st. Warszawy nieruchomości przeznaczonych na cele inwestycyjne o zasięgu dzielnicowym, wymienione w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy na dany rok i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;

- 2) prowadzenie spraw z zakresu nabywania innych praw związanych z nieruchomością, w tym prawa użytkowania wieczystego i praw rzeczowych ograniczonych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nabywania, do zasobu gruntów gminnych, części nieruchomości położonych poza granicami rozgraniczającymi inwestycji, w przypadkach określonych w art. 113 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.);
- 4) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży w drodze przetargu, nieruchomości m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy:
 - a) zabudowanych budynkami mieszkalnymi, z których wykwaterowani zostali wszyscy lokatorzy,
 - b) stanowiących wolne lokale mieszkalne w domach wielolokalowych wraz z przypisanym do lokalu udziałem w częściach wspólnych budynku i jego urządzeń, które nie służą do wyłącznego użytku właścicieli poszczególnych lokali oraz oddaniem w użytkowanie wieczyste lub sprzedaży udziału w prawie własności takiej samej ułamkowej części gruntu, na którym znajduje się budynek;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących nabywania i zbywania lokali mieszkalnych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić lub wchodziły w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, a także nabywanie budynków położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy;
- 6) zlecenie przygotowania dokumentacji niezbędnej do nabycia i zbycia nieruchomości (mapy i operaty szacunkowe);
- 7) prowadzenie rokowań w sprawie nabycia i zbycia nieruchomości oraz przygotowanie dokumentów w celu sporządzenia aktów notarialnych;
- 8) na podstawie odrębnych upoważnień:
 - a) przygotowywanie i składanie wniosków wywłaszczeniowych w imieniu i na rzecz m.st. Warszawy, w stosunku do nieruchomości, których nie można nabyć w drodze umowy cywilno-prawnej,
 - b) przygotowywanie i składanie wniosków o ustalenie odszkodowania;
- 9) przygotowywanie i kierowanie odpowiednich wniosków dotyczących dokonania wpisów na rzecz m.st. Warszawy w księgach wieczystych i w katastrze nieruchomości, w stosunku do nieruchomości pozyskanych w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 10) ustalanie stanu prawnego nieruchomości, w tym:
 - a) ustalanie zgłoszonych roszczeń byłych właścicieli bądź ich następców prawnych, w stosunku do nieruchomości zabudowanych budynkami, w których prowadzona jest sprzedaż lokali,
 - b) ustalanie czy w stosunku do tych nieruchomości toczą się postępowania administracyjne lub sądowe 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;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie określania lub zmiany stawki procentowej oraz aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, zgodnie z art. 73, 77 i 78 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz spraw w zakresie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu w sytuacji, gdy z wnioskiem w tej sprawie wystąpi użytkownik wieczysty, zgodnie z art. 81 wymienionej ustawy;

- 12) prowadzenie spraw w zakresie ustalania innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, zgodnie z art. 71 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie udzielania bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, przeznaczonych na cele mieszkaniowe, zgodnie z art. 74 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie wnioskowania do sądu o wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy w przypadku, gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2013 r. poz. 707, z późn. zm.);
- 15) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczania wierzytelności m.st. Warszawy poprzez ustanawianie hipotek na nieruchomościach dłużnika w związku z dokonywaniem czynności prawnych w sprawach przekazanych do prowadzenia Dzielnicy, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece;
- 16) podejmowanie czynności związanych z realizacją 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;
- 17) wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy zabudowanych budynkami, w których planuje się sprzedaż lokali;
- 18) występowanie o zwrot bonifikat udzielanych przy zbywaniu nieruchomości w trybie art. 68 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, w zakresie zadań przekazanych Dzielnicy;
- 19) kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego, prowadzenie postępowań umożliwiających podjęcie przez Prezydenta czynności zmierzających do przedłużenia terminu zagospodarowania nieruchomości, wyznaczenia terminów dodatkowych, ustalenia opłaty dodatkowej oraz rozwiązania umów użytkowania wieczystego;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ujednoczenia okresu trwania użytkowania wieczystego;
- 21) 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 2014 r. poz. 1380);
- 22) udostępnianie nieruchomości m.st. Warszawy położonych na terenie Dzielnicy w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji podziemnych inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, według zasad ustalonych zarządzeniem Prezydenta, po przedłożeniu przez wnioskodawcę wszystkich wymaganych opinii i uzgodnień;
- 23) w zakresie mienia przekazanego zarządzeniami Prezydenta: gospodarowanie, zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów dzierżawy oraz najmu nieruchomości gruntowych, stanowiących własność m.st. Warszawy o powierzchni do 1.000 m², zgodnie z zasadami określonymi w tych zarządzeniach, z wyłączeniem:
 - a) służących realizacji zadań ogólnomiejskich,
 - b) położonych na terenie więcej niż jednej dzielnicy,
 - c) pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, innych niż jednostki organizacyjne m.st. Warszawy przekazane do kompetencji Dzielnicy;

- 24) nabywanie nieruchomości położonych na terenie Dzielnicy, pod pasy drogowe dróg gminnych jak i nabywanie gruntów niezbędnych do zarządzania tymi drogami;
- 25) wyrażanie zgody właścicielskiej w trybie art. 83 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody dla nieruchomości m.st. Warszawy;
- 26) rozpatrywanie spraw dotyczących udzielania bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych, a także występowania z żądaniem zwrotu tej bonifikaty;
- 27) rozpatrywanie spraw dotyczących wyrażania zgód na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali;
- 28) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień, a także wydawanie zaświadczeń, zawiadomień oraz podejmowanie innych czynności określonych w art. 36 i 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w odniesieniu do nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy;
- 29) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wezwań i zawiadomień w postępowaniach dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy położonych na terenie Dzielnicy w sprawach:
 - a) 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,
 - b) zmiany stawki procentowej lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy,
 - c) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy, w tym do żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2012 r. poz. 83, z późn. zm.);
- 30) eksploatacja zasobów lokalowych m.st. Warszawy znajdujących się na terenie Dzielnicy;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania złożonych wniosków o najem lokalu z powodu trudnych warunków mieszkaniowych lub bezdomności, zamianę lokalu, regulację stanu prawnego, wydawanych skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych i socjalnych, w tym lokali przekazanych do dyspozycji Dzielnicy z obszaru innych dzielnic lub z zasobu towarzystwa budownictwa społecznego, w ramach puli partycypacyjnej m.st. Warszawy, a także wyrażania zgody na rozwiązanie tych umów oraz potwierdzania nabycia uprawnień po zmarłym najemcy;
- 32) kierowanie spraw do opinii komisji mieszkaniowej;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawach najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i zamian lokali oraz lokali użytkowych;
- 34) prowadzenie spraw o podnajem lub użyczenie lokali;
- 35) prowadzenie spraw o rozwiązanie umów najmu i opróżnienie lokali z powodu ich podnajmowania bez zgody wynajmującego, zajmowania bez tytułu prawnego;
- 36) opracowywanie i weryfikacja listy osób zakwalifikowanych do udzielenia pomocy mieszkaniowej;
- 37) realizacja wyroków, w których sąd orzekł o uprawnieniu do lokalu socjalnego;
- 38) zarządzanie lokalowym zasobem m.st. Warszawy na terenie Dzielnicy, w tym:
 - a) eksploataowanie lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) utrzymanie czystości i porządku na terenie posesji;
- 39) podejmowanie działań na rzecz określania sposobu zarządu nieruchomością wspólną;

- 40) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi w nieruchomościach z terenu Dzielnicy, w których m.st. Warszawa jest właścicielem części lokali, w tym uczestnictwo w zebraniach;
- 41) wykonywanie funkcji współwłaściciela nieruchomości wspólnych, położonych na obszarze Dzielnicy, w których wyodrębniono własność poszczególnych lokali, w tym reprezentowanie m.st. Warszawy, wykonywanie prawa głosu na zebraniach wspólnot mieszkaniowych tych nieruchomości oraz innych czynności wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2015 r. poz. 1892);
- 42) prowadzenie spraw dotyczących wynajmowania lokali położonych na obszarze Dzielnicy od innych właścicieli w celu realizacji zadań m.st. Warszawy w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
- 43) prowadzenie spraw dotyczących wynajmowania od innych właścicieli tymczasowych pomieszczeń oraz wskazywania miejsc w noclegowniach, schroniskach i innych placówkach zapewniających miejsca noclegowe, w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązków opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 101, z późn. zm.);
- 44) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania w zarząd lokali i budynków wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy oraz tymczasowych pomieszczeń wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonych na obszarze Dzielnicy;
- 45) prowadzenie spraw dotyczących wydzielania lokali socjalnych z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 46) prowadzenie spraw dotyczących wydzielania zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonych na obszarze Dzielnicy i pozyskiwanie pomieszczeń do tego zasobu;
- 47) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zmian w sposobie użytkowania i przeznaczenia lokali wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 48) prowadzenie spraw dotyczących zawierania, dokonywania zmian oraz rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali m.st. Warszawy, w tym lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń, a także wypowiedzania tych umów, odstępowania od nich oraz występowania z żądaniem stwierdzenia ich nieważności;
- 49) prowadzenie spraw dotyczących pobierania czynszów, kaucji zabezpieczającej oraz innych opłat od najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie lokale m.st. Warszawy i tymczasowe pomieszczenia położone na obszarze Dzielnicy, oraz od korzystających z tych lokali i tymczasowych pomieszczeń bez żadnego tytułu prawnego, w tym występowania z żądaniem zapłaty odszkodowania w tym zakresie;
- 50) rozpatrywanie wniosków o obniżanie czynszów należnych od lokatorów, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 51) rozpatrywanie spraw dotyczących rozkładania kaucji zabezpieczającej na raty oraz zwalniania z obowiązku jej zapłaty, a także jej zwrotu po opróżnieniu lokalu przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności lokalu;
- 52) prowadzenie kontroli w celu ustalenia przestrzegania obowiązków przez lokatorów mieszkań z zasobu lokalowego m.st. Warszawy na terenie Dzielnicy;
- 53) wskazywanie tymczasowych pomieszczeń dla dłużnika, którego dotyczy obowiązek opróżnienia lokalu służącego zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych, na podstawie tytułu wykonawczego, a nie posiadającego prawa do lokalu socjalnego lub zamiennego;

- 54) prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania wystąpień oraz powiadomień od komornika dotyczących najmu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy i wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu tych pomieszczeń oraz rozpatrywanie wystąpień o wyrażenie zgody na ponowne zawarcie umowy najmu tymczasowego pomieszczenia;
- 55) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zmian w sposobie użytkowania i przeznaczenia tymczasowych pomieszczeń wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonych na obszarze Dzielnicy;
- 56) prowadzenie spraw dotyczących zawierania z właścicielami lokali ugód dotyczących odszkodowania w przypadku niedostarczenia przez m.st. Warszawę lokalu socjalnego lub tymczasowego pomieszczenia osobie uprawnionej do niego z mocy wyroku sądowego oraz wypłata odszkodowań z tego tytułu na podstawie ugody lub wyroku sądowego;
- 57) realizacja wyroków sądowych, które pozostają w zakresie działania Wydziału;
- 58) wyrażanie zgody na przekazywanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze Dzielnicy do dyspozycji innych dzielnic;
- 59) podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału;
- 60) przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Wydziału;
- 61) przygotowywanie i realizacja planów remontów zasobów lokalowych, będących w zarządzie Dzielnicy, w ramach posiadanych środków finansowych, w tym organizowanie napraw, konserwacji, modernizacji i wykonywanie remontów;
- 62) dokonywanie napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji budynków i pomieszczeń wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 63) dokonywanie napraw i remontów lokali mieszkalnych położonych na obszarze innej dzielnicy, a przekazanych Dzielnicy do jej jednorazowej dyspozycji, w celu ich zasiedlenia, przy czym naprawa i remont obejmują jedynie prace niezbędne do przystosowania lokalu do zasiedlenia;
- 64) rewitalizacja m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy w zakresie realizowanych przez nią działań – we współpracy z Biurem Polityki Lokalowej i Rewitalizacji;
- 65) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy;
- 66) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dział XVI

Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji dla Dzielnicy Wilanów

§ 41a. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej i Promocji dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki promocyjnej m.st. Warszawy w Dzielnicy poprzez:
 - a) sporządzanie planu działań promocyjnych wynikających z potrzeb tradycji Dzielnicy i ich realizacja w Dzielnicy w porozumieniu z Biurem Marketingu Miasta oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywania tych działań i przekazywanie ich do Biura Marketingu Miasta,
 - b) wykonywanie działań promocyjnych inicjowanych przez Biuro Marketingu Miasta,

- c) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem projektów i animacją działań na rzecz mieszkańców Dzielnicy,
 - d) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Dzielnicy,
 - e) koordynacja działalności promocyjnej Dzielnicy,
 - f) organizowanie imprez promocyjnych Dzielnicy,
 - g) zamieszczanie informacji i redagowanie strony internetowej Dzielnicy, w tym współpraca z podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy w celu pozyskiwania informacji przydatnych dla mieszkańców oraz niezbędnych do aktualizacji strony;
- 2) utrzymywanie bieżących, stałych i regularnych kontaktów z Rzecznikiem Prasowym Urzędu i pracownikami Wydziału Prasowego Biura Marketingu Miasta oraz utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami, we współpracy z rzecznikiem prasowym, jeżeli taki zostanie w Urzędzie Dzielnicy wyznaczony, w tym:
- a) przekazywanie mediom informacji dotyczących Dzielnicy,
 - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych o Dzielnicy,
 - c) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe, dotyczące zadań wykonywanych przez Dzielnicę, w tym przygotowywanie sprostowań,
 - d) organizowanie konferencji prasowych Członków Zarządu Dzielnicy,
 - e) przygotowywanie komunikatów, informacji medialnych oraz obsługa medialna ważnych dla Dzielnicy imprez z udziałem Burmistrza lub pozostałych Członków Zarządu Dzielnicy,
 - f) przygotowywanie codziennych serwisów prasowych, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji dotyczących Dzielnicy,
 - g) prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej dotyczącej Dzielnicy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z komunikacją społeczną w Dzielnicy poprzez:
- a) organizowanie spotkań informacyjnych dla Członków Zarządu Dzielnicy z mieszkańcami na forum publicznym, przy współpracy z merytorycznymi Wydziałami dla Dzielnicy,
 - b) współpracę z Gabinetem Prezydenta w zakresie organizowania spotkań informacyjnych dla mieszkańców Dzielnicy z Prezydentem i zastępcami Prezydenta,
 - c) współpracę z Centrum Komunikacji Społecznej w zakresie dialogu społecznego, mediacji w konfliktach społecznych, monitoringu konfliktów społecznych na terenie Dzielnicy,
 - d) koordynowanie, nadzór oraz przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami w Dzielnicy i współpraca w tym zakresie z Centrum Komunikacji Społecznej,
 - e) współpracę z organizacjami pozarządowymi w zakresie inicjatyw społecznych kierowanych do Zarządu Dzielnicy;
- 4) wykonywanie, we współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Wilanów oraz Wydziałem Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów, czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych, w tym przeprowadzanie spotkań warsztatowych z mieszkańcami;
- 5) koordynowanie procesu związanego z pozyskiwaniem środków z funduszy europejskich, a w szczególności:
- a) inicjowanie tworzenia projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie właściwości Dzielnicy,
 - b) udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Dzielnicy,

- c) koordynacja projektów realizowanych w Dzielnicy, które korzystają z finansowania w ramach określonych funduszy europejskich, oraz prowadzenie elektronicznego systemu monitoringu realizacji tych projektów,
 - d) pomoc w przygotowaniu i opiniowanie wniosków aplikacyjnych komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy i jednostkom organizacyjnym – pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego oraz Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych),
 - e) składanie – pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego oraz Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych) – wniosków do instytucji wdrażających/pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez Dzielnicę,
 - f) utrzymywanie kontaktów z urzędami centralnymi, w szczególności z Ministerstwem Rozwoju, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz organami samorządowymi, zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy europejskich,
 - g) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych na terenie Dzielnicy w ramach określonych funduszy europejskich oraz przekazywanie bieżących informacji dotyczących tych projektów do Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego,
 - h) organizacja – przy współpracy Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego – spotkań informacyjnych, dotyczących funduszy europejskich,
 - i) prowadzenie działalności informacyjnej wśród rolników w zakresie wykorzystania środków z funduszy europejskich,
 - j) prowadzenie – we współpracy z Biurem Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego – serwisu informacyjnego na temat realizowanych projektów, które korzystają z funduszy europejskich;
- 6) stała współpraca z Biurem Marketingu Miasta związana ze stosowaniem systemu identyfikacji wizualnej m.st. Warszawy w materiałach promocyjnych i informacyjnych, w tym w tworzeniu wspólnych projektów służących budowaniu marki Warszawa;
 - 7) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją w Dzielnicy budżetu partycypacyjnego, w tym koordynowanie działań Wydziałów dla Dzielnicy w zakresie realizacji zatwierdzonych do wykonania wniosków do budżetu partycypacyjnego;
 - 8) prowadzenie całości spraw związanych ze zgłaszanymi do Zarządu Dzielnicy inicjatywami lokalnymi, w tym koordynowanie działań Wydziałów dla Dzielnicy w zakresie ich realizacji;
 - 9) wprowadzanie, bieżąca aktualizacja i zatwierdzanie danych dotyczących Dzielnicy w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, z zastrzeżeniem § 17 pkt 9, § 21 pkt 9, § 34 pkt 10 oraz § 41b pkt 10;
 - 10) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Rady Seniorów Dzielnicy, w tym przeprowadzanie wyborów;
 - 11) obsługa Młodzieżowej Rady Dzielnicy z wyjątkiem zadań określonych w § 37 pkt 36.

Dział XVII

Zespół Obsługi Rady Dzielnicy Wilanów

§ 41b. Do zakresu działania Zespołu Obsługi Rady Dzielnicy Wilanów należy obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna Rady Dzielnicy i jej komisji oraz pomoc radnym Dzielnicy w sprawowaniu przez nich mandatu, a w szczególności:

- 1) protokołowanie oraz obsługa techniczno-organizacyjna sesji Rady Dzielniczy;
- 2) protokołowanie oraz obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń komisji Rady Dzielniczy;
- 3) przekazywanie kopii uchwał i stanowisk Rady Dzielniczy zgodnie z właściwością;
- 4) prowadzenie rejestrów uchwał i stanowisk Rady Dzielniczy;
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi;
- 6) przekazywanie kopii uchwał Rady Dzielniczy Przewodniczącemu Rady m.st. Warszawy oraz Prezydentowi;
- 7) przyjmowanie i ewidencja korespondencji przychodzącej – przekazywanie jej zgodnie z dekreacją oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej;
- 8) sporządzanie harmonogramu dyżurów radnych Dzielniczy, jego aktualizacja oraz czuwanie nad sprawnością funkcjonowania dyżurów;
- 9) sporządzanie wykazów radnych uprawnionych do otrzymywania diet;
- 10) wprowadzanie i zatwierdzanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, dotyczących funkcjonowania Rady Dzielniczy oraz jej radnych z wyłączeniem oświadczeń majątkowych;
- 11) zbieranie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przygotowywanie do publikacji kopii oświadczeń majątkowych złożonych Przewodniczącemu Rady Dzielniczy;
- 12) opracowywanie finansowych planów wydatków związanych z funkcjonowaniem Rady Dzielniczy;
- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego.

Tytuł V

Przepisy końcowe

§ 42. Traci moc zarządzenie nr 5186/2010 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 sierpnia 2010 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielniczy Wilanów Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 43. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Dzielniczy Wilanów Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 44. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2012 r.

**Prezydent
Miasta Stołecznego Warszawy**