

### **Tekst ujednolicony**

zarządzenia nr 1488/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 września 2017 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Wilanów Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, uwzględniający zmiany wynikające z zarządzenia nr 554/2018 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 30 marca 2018 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Wilanów Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy.

## **ZARZĄDZENIE NR 1488/2017 PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY z dnia 1 września 2017 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 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) 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.<sup>1</sup>), zarządza się, co następuje:

---

<sup>1</sup> 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 30 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 2015 r., nr 200/2016 z dnia 17 lutego 2016 r., nr 601/2016 z dnia 26 kwietnia 2016 r., nr 638/2016 z dnia 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z dnia 8 lipca 2016 r., nr 1407/2016 z dnia 19 września 2016 r., nr 1476/2016 z dnia 30 września 2016 r., nr 1527/2016 z dnia 10 października 2016 r., nr 1688/2016 z dnia 23 listopada 2016 r., nr

## **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 Administracji Architektoniczno-Budowlanej – UD-XV-WAB-AB,
  - b) Referat Realizacji Urbanistycznej – UD-XV-WAB-RU;
- 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 Planowania, Sprawozdawczości oraz Księgowości Budżetowej – UD-XV-WBK-SP,
  - c) Referat Wymiaru i Księgowości Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi – UD-XV-WBK-WK,
  - d) Referat Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych – UD-XV-WBK-PO,
  - e) 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 Infrastruktury Drogowej – UD-XV-WIR-BU,
  - b) Referat Inwestycji – UD-XV-WIR-IN,
  - c) Referat Remontów i Konserwacji Obiektów Kubaturowych – UD-XV-WIR-RK,
  - d) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Planowania, Sprawozdawczości i Budżetu – UD-XV-WIR-SP;

---

1701/2016 z dnia 23 listopada 2016 r., nr 1843/2016 z dnia 16 grudnia 2016 r. i nr 1887/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r., nr 156/2017 z dnia 3 lutego 2017 r., nr 448/2017 z dnia 6 marca 2017 r., nr 1350/2017 z dnia 7 sierpnia 2017 r., nr 1437/2017 z dnia 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z dnia 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z dnia 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z dnia 12 grudnia 2017 r. i nr 1966/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. oraz nr 183/2018 z dnia 2 lutego 2018 r.

- 6) (uchylony);
- 7) Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WKS;
- 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 Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WOŚ;
- 11) 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) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr – UD-XV-WOD-KD,
  - c) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwum – UD-XV-WOD-AR,
  - d) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli oraz Systemu Kontroli Zarządczej – UD-XV-WOD-KW;
- 12) Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WOW;
- 13) Wydział Prawny dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WPR;
- 14) Wydział Spraw Społecznych i Świadczeń dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WSS;
- 15) Wydział Zarządzania Nieruchomościami dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-WZN, w skład którego wchodzi następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
  - a) Referat Gospodarki Nieruchomościami – UD-XV-WZN-GN,
  - b) Referat Spraw Lokalowych – UD-XV-WZN-SL;
- 16) Zespół Obsługi Rady Dzielnicy Wilanów – UD-XV-ZRD;
- 17) Zespół Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Wilanów – UD-XV-ZZP.

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

### **Tytuł III**

#### **Zarządzanie ryzykiem w Urzędzie Dzielnicy**

**§ 6. 1.** 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 kierownicy zespołów odpowiadają przed nadzorującym Zastępcą Burmistrza oraz Burmistrzem za bieżące zarządzanie ryzykiem, współpracę z Koordynatorem ds. ryzyka na zasadach i w terminach określonych przez Burmistrza.

## **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:

- 1) zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu Dzielnicy i delegatur Biur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, administrowaniem i utrzymaniem budynków, w których mieści się Urząd Dzielnicy i delegatury Biur, w tym utrzymywanie i eksploatacja infrastruktury technicznej budynków, planowanie i prowadzenie remontów i modernizacji, a także zapewnienie ochrony osób i mienia,
  - b) nadzór nad stosowaniem zasad dostępu do pomieszczeń w Urzędzie Dzielnicy,
  - c) zapewnianie dostępu do pomieszczeń w obiektach Urzędu Dzielnicy,
  - d) współpraca z biurem właściwym w sprawach ochrony osób i mienia (w tym z Delegaturą Biura w Dzielnicy) w zakresie zapewniania ochrony fizycznej siedzib Urzędu Dzielnicy, delegatur biur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu,
  - e) zakup plomb lub innych środków zabezpieczenia,
  - f) budowa, rozbudowa, oraz serwis systemów zabezpieczenia technicznego w ramach wykonywanych zadań w porozumieniu z dyrektorem biura właściwego w sprawach ochrony osób i mienia,

- g) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez Wydział,
  - h) zapewnienie zaopatrzenia,
  - i) zapewnienie obsługi transportowej i technicznej,
  - j) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej w zakresie telefonii komórkowej,
  - k) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi;
- 2) 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;
- 3) 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 2017 r. poz. 1073), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332), ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1496) oraz ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201) 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 2016 r. poz. 1727, 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 stwierdzenia 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 m<sup>2</sup>, 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) wydawanie opinii na wnioski innych jednostek, a w szczególności opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych na wnioski Biura Geodezji i Katastru;
- 15) opracowywanie koncepcji i przygotowywanie planów oraz opracowań związanych z rozwojem urbanistycznym i zagospodarowaniem przestrzennym Dzielnicy;
- 16) 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;
- 17) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 1**

### **Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej**

§ 9. 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 jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie realizowanych zadań;
- 11) przygotowywanie dokumentacji oraz przekazywanie odwołań do organu II instancji;
- 12) prowadzenie innych spraw wynikających z właściwości organu administracji architektoniczno-budowlanej I instancji;
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kancelaryjno-biurową Wydziału;
- 14) archiwizowanie dokumentacji postępowań administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 2**

### **Referat Realizacji Urbanistycznej**

**§ 10.** 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 Referatem 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 jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie realizowanych zadań;
- 9) przygotowywanie dokumentacji oraz przekazywanie odwołań do organu II instancji;
- 10) archiwizowanie dokumentacji postępowań administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Dział III**

#### **Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Wilanów**

§ 11. 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 w zakresie operacji finansowych, 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) 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**

§ 12. 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. Z 2016 r. poz. 6725) 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, sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług oraz rejestrów sprzedaży i zakupów w tym generowanie danych w strukturach JPK;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych Urzędu Dzielnicy jako jednostki budżetowej;
- 11) prowadzenie obsługi bankowo-kasowej podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych należności budżetowych;
- 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;

- 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, koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych, opłat i kar za wycięcie drzew i krzewów oraz ich rozliczanie z m.st. Warszawy;
- 16) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie umarzania oraz udzielania innych ulg w spłacaniu wierzytelności m.st. Warszawy z tytułu niepodatkowych należności pieniężnych;
- 17) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 18) 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;
- 19) prowadzenie księgowości oraz terminowe odprowadzanie dochodów z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o niezaleganiu z tytułu nieopodatkowanych należności m.st. Warszawy bądź stwierdzających stan zadłużenia z tego tytułu;
- 21) współpraca z biurami i innymi urzędami dzielnic m.st. Warszawy w zakresie przekazywania informacji niezbędnych do wydawania zaświadczeń, o których mowa w pkt 20;
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej realizowanych przez Dzielnicę projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
- 23) 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 2016 r. poz. 487, 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 postanowień o nałożeniu grzywn w celu przymuszenia do zgłoszenia się w charakterze świadka lub biegłego w prowadzonym postępowaniu administracyjnym,
  - g) monitorowanie poziomu wykorzystania limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych obowiązującego w m.st. Warszawa,
  - h) przekazywanie do Biura 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;

- 24) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w części dotyczącej Dzielnicy i monitorowanie jego realizacji;
- 25) 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;
- 26) przekazywanie do Biura Rozwoju Gospodarczego kopii rozstrzygnięć organów odwoławczych i sądów w zakresie realizowanych zadań dotyczących zezwoleń;
- 27) 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;
- 28) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji pól biwakowych;
- 29) 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 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 187, z późn. zm.);
- 30) udział w kontrolach działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 31) 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;
- 32) przekazywanie na wniosek Biura Rozwoju Gospodarczego informacji i sprawozdań z zakresu spraw działalności gospodarczej i zezwoleń.

## **Rozdział 2**

### **Referat Planowania, Sprawozdawczości oraz Księgowości Budżetowej**

**§ 13.** 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 m.st. Warszawy, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
- c) zbieranie, weryfikacja, uzgadnianie i kompletowanie projektów planów finansowych:
    - jednostek budżetowych,
    - samorządowych 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 2016 r. poz. 1943, 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,
    - samorządowych 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 m.st. Warszawy 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. z 2016 poz. 1870, 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 oraz przepisów prawa podatkowego, a w szczególności w zakresie podatku od towarów i usług;
  - 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, z wykorzystaniem aplikacji „Płynność finansowa”;
  - 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 3**

#### **Referat Wymiaru i Księgowości Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi**

**§ 14.** Do zakresu działania Referatu Wymiaru i Księgowości Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) obsługa deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie weryfikacji danych w niej zawartych oraz prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowanie projektów decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji, zgodnie z art.60 ustawy z dnia 13

- września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1289), a także w przypadku określonym w art.6m ust.2b tej ustawy;
- 2) weryfikacja poprawności sporządzenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, nowych deklaracji i korekt deklaracji oraz ich rejestracja w systemie informatycznym gospodarki odpadami komunalnymi dla m.st. Warszawy;
  - 3) dokonywanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 i nast. ustawy z dnia 29 sierpnia 2007 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201, z późn. zm.) w związku z art. 6q ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - 4) wystawianie zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku określonym w art. 6m ust. 2a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 6) prowadzenie ewidencji wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym;
  - 7) prowadzenie księgowości wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym;
  - 8) przygotowywanie projektów postanowień w sprawie zaliczenia wpłat na należność główną i odsetki;
  - 9) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie wystawiania upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji oraz tytułów wykonawczych w zakresie tych należności;
  - 10) współpraca z organem egzekucyjnym w zakresie wystawionych tytułów wykonawczych;
  - 11) dokonywanie zwrotów nadpłaconych i nienależnie uiszczonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 12) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących udzielania ulg z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, do wysokości kwoty 20 tys. zł w danym roku budżetowym;
  - 13) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej na podstawie wydanych decyzji w sprawie ulg, o których mowa w pkt12;
  - 14) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wymiaru i ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 15) przyjęcia interesantów i wyjaśnianie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 16) przygotowywanie i przekazywanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego odwołań od decyzji w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz określania wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

## **Rozdział 4**

### **Referat Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych**

**§ 15.** 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 Mienia Miasta i Skarbu Państwa 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 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 5**

### **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 Cyfryzacji Miasta oraz Miejskim Centrum Sieci i Danych;
- 6) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej w zakresie telefonii stacjonarnej;
- 7) realizowanie zadań związanych z infrastrukturą informacji przestrzennej w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Geodezji i Katastru, który realizuje zadania związane z budową i rozwojem infrastruktury informacji przestrzennej w m.st. Warszawie;
- 8) współpraca z wydziałami dla Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z zamieszczeniem i zatwierdzaniem oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Dzielnicy i radnych Dzielnicy;

- 10) pomoc w wykonywaniu zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum;
- 11) 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) gospodarowanie nieruchomościami nabytymi pod pasy drogowe i na potrzeby zarządzania drogami;
- 3) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących obowiązków o charakterze niepieniężnym w przypadku zajęcia pasa drogowego dróg gminnych bez zezwolenia zarządcy drogi lub bez zawarcia odpłatnej umowy cywilnoprawnej lub niezgodnie z warunkami podanymi w tym zezwoleniu lub umowie;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań technicznych z zakresu inżynierii ruchu na drogach gminnych oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Polityki Mobilności i Transportu, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz przedstawicielami jednostek Policji i Straży Miejskiej m.st. Warszawy;
- 6) 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;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów będących w zarządzie Dzielnicy;
- 8) 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 2015 r. poz. 915, z późn. zm.);
- 9) 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;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań remontowych w placówkach oświatowych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 12) bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych i remontowych;

- 13) wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi - po zakończeniu procesu inwestycyjnego we współpracy z Głównym Księgowym Dzielnicy;
- 14) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych Dzielnicy - rocznych i wieloletnich;
- 15) 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 Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju;
- 16) współpraca z właściwymi biurami w zakresie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie stosownych opinii;
- 17) przekazywanie danych o wykonaniu inwestycji do Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju;
- 18) przekazywanie danych o wykonaniu planu remontów w placówkach oświatowych do Biura Edukacji;
- 19) sporządzanie i aktualizacja harmonogramów dla zadań inwestycyjnych ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 20) 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;
- 21) monitorowanie zadań i inwestycji dzielnicowych realizowanych przez podmioty wykonujące zadania inwestycyjne;
- 22) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektroenergetycznych i gazowych;
- 23) monitorowanie procesów rozwojowych (samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi) Dzielnicy w celu dokonania oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację;
- 24) 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;
- 25) podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy;
- 26) 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;
- 27) 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;
- 28) przygotowanie i realizacja planów remontów zasobów lokalowych, będących w zarządzie Dzielnicy, w ramach posiadanych środków, a także ich bieżąca konserwacja;
- 29) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Wilanów w zakresie możliwości zwrotu podatku VAT od realizowanych inwestycji;
- 30) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy w zakresie realizowanych przez nią zadań;

- 31) 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;
- 32) podejmowanie w sytuacjach awaryjnych działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu, o którym mowa w pkt 31;
- 33) prowadzenie spraw związanych z budową i rozbudową siłowni plenerowych;
- 34) 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;
- 35) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 1**

### **Referat Bieżącego Utrzymania Infrastruktury Drogowej**

§ 19. Do zakresu działania Referatu Bieżącego Utrzymania Infrastruktury Drogowej, 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1440, z późn. zm. ), 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) gospodarowanie nieruchomościami nabytymi pod pasy drogowe i na potrzeby zarządzania drogami,
  - c) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących obowiązków o charakterze niepieniężnym w przypadku zajęcia pasa drogowego dróg gminnych bez zezwolenia zarządcy drogi lub niezgodnie z warunkami podanymi w tym zezwoleniu lub bez zawarcia odpłatnej umowy cywilnoprawnej, o której mowa w art. 22 ust. 2, 2a i 2c ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, lub niezgodnie z warunkami tej umowy,
  - d) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - e) przygotowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie działania referatu, obejmujących także drogi wewnętrzne będące w zarządzie Dzielnicy,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań technicznych z zakresu inżynierii ruchu na drogach gminnych oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Polityki Mobilności i Transportu, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz przedstawicielami jednostek Policji i Straży Miejskiej m.st. Warszawy,
  - g) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
  - h) 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,
  - i) koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych,

- j) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do Biura Polityki Mobilności i Transportu, w celu przekazania Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
  - k) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - l) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - m) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów będących w zarządzie Dzielnicy,
  - n) 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,
  - o) zawieranie umów, o których mowa w art. 22 ust. 2, 2a i 2c ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
  - p) prowadzenie spraw w zakresie projektów organizacji ruchu, w tym opiniowanie projektów organizacji ruchu,
  - q) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju infrastruktury drogowej,
  - r) przygotowywanie opinii i uzgodnień dla jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy i komórek organizacyjnych Urzędu wynikających z zakresu kompetencji posiadanych do zarządzania drogami gminnymi,
  - s) prowadzenie postępowań dotyczących wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu roszczeń użytkowników dróg gminnych,
  - t) wnioskowanie do Biura Polityki Mobilności i Transportu w sprawie nadawania drogom na terenie Dzielnicy kategorii gminnej,
  - u) współpraca z Zarządem Dróg Miejskich przy wdrażaniu na terenie Dzielnicy przyjętego w m.st. Warszawa Miejskiego Systemu Informacji (MSI),
  - v) 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,
  - w) 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,
  - x) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach gminnych,
  - y) 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,
  - z) prowadzenie uzgodnień z Biurem Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym w celu zapewnienia koordynacji, planowania i przebiegu procesów remontowych w pasach drogowych,
  - za) uzyskiwanie opinii Biura Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym do wniosków o zajęcie pasa drogowego,
  - zb) przedkładanie do Biura Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym żądanych przez nie informacji, w tym współpraca w ramach serwisu eInwestycje;
- 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 Polityki Mobilności i Transportu 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**

**§ 20.** Do zakresu działania Referatu Inwestycji, 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) prowadzenie spraw związanych z budową i przebudową dróg wewnętrznych;
- 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) prowadzenie uzgodnień z Biurem Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym w celu zapewnienia koordynacji, planowania i przebiegu procesów inwestycyjnych w pasach drogowych;
- 7) przedkładanie do Biura Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym żądanych przez nie informacji, w tym współpraca w ramach serwisu eInwestycje;
- 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 Polityki Mobilności i Transportu 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, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,

- c) pełnienie funkcji inwestora,
  - d) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
  - e) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
  - f) 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,
  - g) 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,
  - h) występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej, położonej na obszarze Dzielnicy,
  - i) przygotowywanie projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg, spowodowanej inwestycją niedrogową,
  - j) 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,
  - k) 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**

#### **Referat Remontów i Konserwacji Obiektów Kubaturowych**

§ 21. Do zakresu działania Referatu Remontów i Konserwacji Obiektów Kubaturowych, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Wilanów, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie remontów placówek oświatowych ujętych w planach remontów, będących w zarządzie Dzielnicy;
- 2) 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;
- 3) dokonywanie napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji budynków i pomieszczeń wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 4) 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;
- 5) obsługa w zakresie rękojmi i gwarancji w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

### **Rozdział 4**

## **Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Planowania, Sprawozdawczości i Budżetu**

§ 22. Do zakresu działania Wieloosobowego 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**

**(uchylony)**

### **Dział VII**

## **Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji dla Dzielnicy Wilanów**

§ 24. 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, w tym:
  - a) przekazywanie mediom informacji dotyczących Dzielnic,
  - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych o Dzielnic,
  - c) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe, dotyczące zadań wykonywanych przez Dzielnicę, w tym przygotowywanie sprostowań,
  - d) organizowanie konferencji prasowych Członków Zarządu Dzielnic,
  - e) przygotowywanie komunikatów, informacji medialnych oraz obsługa medialna ważnych dla Dzielnic imprez z udziałem Burmistrza lub pozostałych Członków Zarządu Dzielnic,
  - f) przygotowywanie codziennych serwisów prasowych, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji dotyczących Dzielnic,
  - g) prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej dotyczącej Dzielnic;
- 3) prowadzenie spraw związanych z komunikacją społeczną w Dzielnic poprzez:
  - a) organizowanie spotkań informacyjnych dla Członków Zarządu Dzielnic z mieszkańcami na forum publicznym, przy współpracy z merytorycznymi wydziałami dla Dzielnic,
  - b) współpracę z Gabinetem Prezydenta w zakresie organizowania spotkań informacyjnych dla mieszkańców Dzielnic z Prezydentem i zastępcami Prezydenta,
  - c) współpracę z Centrum Komunikacji Społecznej w zakresie dialogu społecznego, mediacji w konfliktach społecznych, monitoringu konfliktów społecznych na terenie Dzielnic,
  - d) koordynowanie, nadzór oraz przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami w Dzielnic i współpraca w tym zakresie z Centrum Komunikacji Społecznej,
  - e) współpracę z organizacjami pozarządowymi w zakresie inicjatyw społecznych kierowanych do Zarządu Dzielnic;
- 4) wykonywanie, we współpracy z Wydziałem Architektury i Budownictwa dla Dzielnic Wilanów oraz Wydziałem Infrastruktury dla Dzielnic 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 Dzielnic,
  - b) udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Dzielnic,
  - c) koordynacja projektów realizowanych w Dzielnic, 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 Dzielnic i jednostkom organizacyjnym – pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju oraz Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych),
  - e) składanie – pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju 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 Polityki Rozwoju,
  - h) organizacja – przy współpracy Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju – 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 Polityki Rozwoju – 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, § 31 pkt 9, § 32 pkt 9 oraz § 40 pkt 10;
  - 10) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Rady Seniorów Dzielnicy, w tym przeprowadzanie wyborów;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją wśród uczniów i wyłonieniem Młodzieżowej Rady Dzielnicy oraz jej obsługa;
  - 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13) obsługa i współpraca z Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego.

## **Dział VIII**

### **Wydział Kultury i Sportu dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 25.** 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) prowadzenie spraw związanych z organizacją dzielnicowych imprez kulturalnych oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Kultury;
- 3) prowadzenie spraw związanych z animacją działań kulturalnych;

- 4) prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci narodowej położonych na obszarze Dzielnicy;
- 5) występowanie do właściwych organów z wnioskami w sprawie utworzenia miejsca pamięci narodowej położonego na obszarze Dzielnicy;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie ksiąg rejestrowych instytucji kultury przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
- 8) 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;
- 9) przyznawanie rocznych dotacji instytucjom kultury przekazanych do kompetencji Dzielnicy na koszty prowadzenia przez nie działalności;
- 10) podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację sportu i rekreacji wśród mieszkańców Dzielnicy przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie Dzielnicy;
- 11) inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na terenie Dzielnicy;
- 12) organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
- 13) 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;
- 14) tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji dla osób niepełnosprawnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki rowerowej na terenie Dzielnicy;
- 16) współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy w Dzielnicy przy realizacji zadań Dzielnicy w zakresie sportu i rekreacji;
- 17) współdziałanie z Biurem Sportu i Rekreacji w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
- 18) nadzór nad realizacją ogólnomiejskich i dzielnicowych programów sportowych i rekreacyjno-sportowych realizowanych na terenie Dzielnicy we współdziałaniu z Biurem Sportu i Rekreacji;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją ogólnomiejskich i dzielnicowych programów sportowych i rekreacyjno-sportowych realizowanych na terenie Dzielnicy;
- 20) nadzór nad utrzymaniem i właściwym wykorzystaniem bazy sportowej i rekreacyjnej;
- 21) przygotowywanie materiałów promocyjnych o Dzielnicy, w tym przygotowywanie materiałów do wydawnictw, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów promocyjnych;
- 22) przygotowywanie wydawnictw własnych;
- 23) realizacja zadań z zakresu opieki nad zabytkami w zakresie przewidzianym dla Dzielnicy;
- 24) realizacja zadań z zakresu edukacji kulturalnej;
- 25) 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.) w zakresie kultury, promocji i sportu;
- 26) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań wymienionych w pkt 25;
- 27) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

## **Dział IX**

### **Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 26.** Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Wilanów należy obsługa kancelaryjna Urzędu Dzielnicy, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z obsługą mieszkańców w zakresie przyjmowania skarg, wniosków, petycji, podań podlegającym rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji, w szczególności wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 2) wydawanie dokumentów klientom;
- 3) udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
- 4) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań, a także opracowywanie propozycji udoskonaleń zasad i procedur obsługi interesantów oraz ich wdrażanie;
- 5) wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 6) 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;
- 7) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przesyłanie wniosków do CEIDG oraz ich archiwizacja;
- 8) przygotowywanie projektów zaświadczeń w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej;
- 9) obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz organizowanie i nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie Dzielnicy;
- 10) zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz opinii mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linii wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktów Warszawa 19115;
- 11) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 1**

### **Referat Obsługi Bezpośredniej**

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

- 1) sortowanie i przekazywanie przyjętych pism do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu Dzielnicy bądź biur;
- 2) udostępnianie odpowiednich formularzy i wzorów pism;

- 3) udzielanie klientom informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
- 4) wydawanie dokumentów;
- 5) rozpowszechnianie informatorów i publikatorów związanych z Urzędem i Urzędem Dzielnicy;
- 6) 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;
- 7) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja;
- 8) przygotowywanie projektów zaświadczeń, w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej;
- 9) przygotowywanie propozycji udoskonaleń zasad i procedur obsługi interesantów Urzędu Dzielnicy oraz ich wdrażanie w zakresie swoich kompetencji;
- 10) zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz opinii mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linii wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontakt Warszawa 19115.

## **Rozdział 2**

### **Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kancelaryjno-Sprawozdawczych**

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

- 1) obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz organizowanie i nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie Dzielnicy;
- 2) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań;
- 3) udzielanie klientom informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
- 4) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Dział X**

### **Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 29.** 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) (uchylony);
- 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 2017 r. poz. 519, 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 podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach określonych w art. 152 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, w tym opracowywanie projektów sprzeciwu, a także wydawanie decyzji o zgłoszeniu sprzeciwu co do rozpoczęcia eksploatacji instalacji w związku z art. 152 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska oraz przyjmowanie informacji wskazanych w art. 152 ust. 6 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
- 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) 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;
  - 18) 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;
  - 19) 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;
  - 20) 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;
  - 21) 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;
  - 22) 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;
  - 23) 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 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
  - 24) 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;
  - 25) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości lub jej części niewpisanej do rejestru zabytków, w tym ustalanie wysokości, naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów, 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. 2-5 i 7 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r. poz. 142, z późn. zm.);
  - 26) 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

tęgo 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) (uchylony);

28) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzewa, dokonywanie oględzin oraz wnoszenie sprzeciwu w formie decyzji administracyjnej lub wydanie zaświadczenia o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu, a także wydawanie postanowienia nakładającego obowiązek uzupełnienia zgłoszenia, w związku z art. 83f ust. 4, 6-9, 12 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;

29) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawie nakładania na właściciela nieruchomości, obowiązku uiszczenia opłaty za usunięcie drzewa, w przypadku gdy w terminie 5 lat od dokonania oględzin wystąpiono o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a budowa ma związek z prowadzeniem działalności gospodarczej i będzie realizowana na części nieruchomości, na której rosło usunięte drzewo, w związku z art. 83f ust. 17 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;

30) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawie wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za:

a) usunięcie drzewa pomimo sprzeciwu organu, o którym mowa w art. 83f ust. 8, i bez zezwolenia, o którym mowa w art. 83f ust. 16, w związku z art. 88 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,

b) usunięcie drzewa bez dokonania zgłoszenia, o którym mowa w art. 83f ust. 4, lub przed upływem terminu, o którym mowa w art. 83f ust. 8, w związku z art. 88 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;

31) 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;

32) 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;

33) 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;

34) 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;

35) 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;

36) udostępnianie na stronach internetowych Urzędu Dzielnicy informacji o podmiotach odbierających z terenu Dzielnicy odpady komunalne;



- 37) 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;
- 38) 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;
- 39) 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;
- 40) 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;
- 41) 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;
- 42) 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;
- 43) dokonywanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 i następujących ustawy z dnia 29 sierpnia 2007 r. Ordynacja podatkowa w związku z art. 6q ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 44) 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;
- 45) dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dla których właściwym jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 5 ust. 9 oraz art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 46) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania obowiązku uiszczenia opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych, wysokość tych opłat i terminy ich uiszczenia 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;
- 47) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach:
  - a) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt i grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - b) podejmowanie czynności określonych w art. 8a ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - c) opracowywanie projektów wezwań do niezwłocznego zaniechania naruszeń warunków zezwoleń, a także przygotowywanie projektów decyzji cofających te

- zezwolenia, w związku z art. 9 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 48) zorganizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie;
  - 49) 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;
  - 50) 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;
  - 51) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
  - 52) 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 2016 r. poz. 1987, z późn. zm.);
  - 53) 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;
  - 54) 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;
  - 55) 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;
  - 56) 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;
  - 57) dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, dla których właściwym jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 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;
  - 58) interweniowanie w przypadkach naruszeń stosownych przepisów z zakresu ustaw dotyczących ochrony środowiska;
  - 59) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach, o których mowa w art. 233 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne (Dz. U. poz. 1566, z późn. zm.), dotyczących wyznaczania części nieruchomości, przyległych do powierzchniowych wód publicznych objętych powszechnym korzystaniem, umożliwiających dostęp do tych wód;
  - 60) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach, o których mowa w art. 234 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. - Prawo wodne, 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;
- 61) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach, o których mowa w art. 235 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne, dotyczących zatwierdzania ugody między właścicielami gruntów, w sprawie zmian stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;
  - 61a) dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 233 ust. 2, art. 234 ust. 3 oraz art. 235 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
  - 62) 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 – w związku z art. 56 ust. 1 i 3 ww. ustawy;
  - 63) 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 2016 r. poz. 1131, 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;
  - 64) 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;
  - 65) 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;
  - 66) 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;
  - 67) 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;
  - 68) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych na obszarze Dzielnicy, o których mowa w art. 81 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze;
  - 69) 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;
  - 70) 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;

- 71) 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;
- 72) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów wymienionych w art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2017 r. poz. 1405) oraz pozostających we właściwości działania Dzielnic;
- 73) 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, a także współpraca z Wydziałem Architektury i Budownictwa w zakresie ponownego przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w tych sprawach, jak również wydawanie postanowień i decyzji, o których mowa w art. 72 ust. 4 oraz art. 72a ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, dla przedsięwzięć realizowanych na obszarze 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;
- 74) wprowadzanie oraz aktualizacja informacji i danych do bazy danych, o której mowa w art. 128 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a dotyczących przedsięwzięć wymienionych w pkt 73), będących w kompetencji Dzielnic;

- 75) 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 2017 r. poz. 1161);
- 76) 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;
- 77) 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;
- 78) 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;
- 79) dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 15 ust. 5 oraz art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 80) prowadzenie działalności informacyjnej wśród rolników w zakresie wykorzystania środków z Unii Europejskiej;
- 81) 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 2016 r. poz. 2060, z późn. zm.);
- 82) 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 2016 r. poz. 2052, z późn. zm.);
- 83) 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. poz. 310);
- 84) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej – w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2015 poz. 1340);

- 85) 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, z późn. zm.);
- 86) 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;
- 87) 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;
- 88) 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 2017 r. poz. 1295);
- 89) 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 2017 r. poz. 783);
- 90) 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;
- 91) dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 51 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 92) 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;
- 93) 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 działającymi na obszarze Dzielnicy, oraz Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań i kompetencji Wydziału;
- 94) realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej;
- 95) opiniowanie aktów prawnych prawa miejscowego w sprawie wprowadzenia form ochrony przyrody lub ich zmian;
- 96) podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie innych spraw wynikających z zadań Wydziału;
- 97) 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;

- 98) realizacja innych spraw określonych w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Burmistrzowi, Członkom Zarządu Dzielnicy lub pracownikom Urzędu Dzielnicy w zakresie zadań Wydziału;
- 99) 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;
- 100) 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;
- 101) podejmowanie w sytuacjach awaryjnych działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu, o którym mowa w pkt 99;
- 102) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i remontami siłowni plenerowych;
- 103) gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie danych inwentaryzacyjnych zieleni na obszarze Dzielnicy, w ramach ogólnomiejskiej bazy danych o terenach zieleni;
- 104) 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;
- 105) 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;
- 106) 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 2017 r. poz. 286);
- 107) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Dział XI**

### **Wydział Organizacyjny**

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

- 1) organizacja pracy Urzędu Dzielnicy;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Zarządu Dzielnicy;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Dzielnicy oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych;
- 4) realizacja polityki kadrowej Urzędu Dzielnicy;
- 5) planowanie i organizacja szkoleń;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 7) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie Dzielnicy oraz w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z kontrolą zarządczą i zarządzaniem ryzykiem;
- 9) prowadzenie filii archiwum zakładowego;
- 10) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz udostępnianiem lub przekazywaniem informacji sektora publicznego;
- 11) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych;
- 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 1**

### **Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Zarządu Dzielnicy**

§ 31. 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;
- 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) 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;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicy;
- 8) przekazywanie właściwym wydziałom dla Dzielnicy i jednostkom organizacyjnym uchwał i ustaleń Zarządu Dzielnicy oraz koordynacja ich realizacji;
- 9) wprowadzanie i zatwierdzanie w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy informacji dotyczących uchwał i stanowisk Zarządu Dzielnicy;
- 10) przekazywanie do Prezydenta uchwał Zarządu Dzielnicy;
- 11) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz udostępnianiem lub przekazywaniem informacji sektora publicznego w zakresie działania Urzędu Dzielnicy, prowadzenie rejestrów wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz o ponowne wykorzystywanie informacji;
- 12) koordynacja spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych.

## **Rozdział 2**

### **Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr**

§ 32. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego 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 (ZFŚS);
- 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, m.in. w zakresie przygotowania dokumentacji związanej z odbywaniem służby przygotowawczej przez 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) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 14) opracowywanie projektu planu finansowego w zakresie planów rocznych oraz wieloletniej prognozy finansowej wydatków w zakresie wynagrodzeń, szkoleń i innych wydatków nie zaliczanych do wynagrodzeń;
- 15) przygotowywanie miesięcznych sprawozdań dotyczących zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń dla Biura Kadr i Szkoleń i innych sprawozdań z zakresu spraw należących do kompetencji Wydziału;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych Burmistrza, Członków Zarządu Dzielnicy i pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 17) organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 18) ewidencja i zmiany czasu pracy w informatycznym systemie kadrowo- płacowym;
- 19) 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1438, z późn. zm.);
- 20) 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 2016 r. poz. 902, z późn. zm.);
- 21) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział 3**

## **Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwum**

§ 33. 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**

### **Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli oraz Systemu Kontroli Zarządczej**

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

- 1) przeprowadzanie kontroli działalności wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem lub poleceniem przeprowadzenia kontroli doraźnej;
- 2) sporządzanie rocznego harmonogramu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Dzielnicy i jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy przekazanych do kompetencji Dzielnicy, przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia i przekazywanie do Biura Kontroli;
- 3) sporządzanie dokumentacji kontroli, w tym protokołów z kontroli i projektów wystąpień pokontrolnych;
- 4) formułowanie zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości w przyszłości,
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 6) współdziałanie z organami kontrolującymi działalność Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej oraz przekazywanie ich do Prezydenta za pośrednictwem Biura Kontroli;
- 8) koordynowanie spraw związanych z samooceną kontroli zarządczej;
- 9) pełnienie obowiązków koordynatora ds. ryzyka.

## **Dział XII**

### **Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 34. 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 i tworzeniem warszawskiej sieci szkół;
- 3) współpraca z Wydziałem Infrastruktury w zakresie planowania i prowadzenia inwestycji oraz remontów w placówkach oświatowych;
- 4) sprawy związane z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) w zakresie udzielonych pełnomocnictw, prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, w tym przygotowywanie propozycji dodatków motywacyjnych i funkcyjnych;
- 6) 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;
- 7) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;

- 8) analiza potrzeb oraz monitorowanie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Spraw Społecznych i Świadczeń;
- 9) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i doksztalcaniem nauczycieli, w szczególności przyjmowanie od szkół wniosków o dofinansowanie opłaty za doksztalcanie pobierane przez szkołę wyższą lub zakład kształcenia nauczycieli, w terminie określonym we właściwym zarządzeniu Prezydenta m.st. Warszawy;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową oraz udziałem uczniów, nauczycieli oraz szkół w programach międzynarodowych;
- 11) składanie, pod nadzorem Biura Edukacji (w zakresie projektów edukacyjnych), wniosków do instytucji wdrażających/pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez Dzielnicę;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty niepubliczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych;
- 14) w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola, szkoły i placówki przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
- 15) 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;
- 16) prowadzenie spraw związanych z proponowaniem składnika do wynagrodzenia nauczycieli za warunki pracy dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z proponowaniem dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w uzgodnieniu z Biurem Edukacji;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zatrudnienie w szkole nauczyciela nie będącego obywatelem polskim;
- 19) 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;
- 20) rozpatrywanie odwołań od decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 21) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 22) 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;

- 23) 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;
- 24) egzekucja w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
- 25) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół lub placówek oświatowych w trybie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 26) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 27) uczestnictwo, jako członek lub obserwator, w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 28) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem opinii w sprawach przeniesienia nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół;
- 29) przyjmowanie zawiadomień o przeniesieniu nauczycieli religii zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół;
- 30) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół, bez zgody nauczyciela;
- 31) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym lub na innym stanowisku;
- 32) 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;
- 33) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z urzędu w obronie nauczycieli w razie naruszenia ich ustalonych uprawnień, dotyczących ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 34) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem służby socjalnej powołanej do gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w szkole;
- 35) kierowanie do Mennicy Państwowej zamówień na pieczęcie urzędowe szkół, przedszkoli i placówek oświatowych;
- 36) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek zgodnie z zasadami organizacji ustalonymi przez Prezydenta;
- 37) 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;
- 38) współpraca z Młodzieżową Radą Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy;

- 39) przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Wydziału;
  - 40) podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału;
  - 41) 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;
  - 42) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań wymienionych w pkt 41;
  - 43) współpraca z wydziałami dla Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi;
  - 44) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 45) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w tym związanych z rekrutacją;
  - 46) 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;
  - 47) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół;
  - 48) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież;
  - 49) współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy przy realizacji zadań z zakresu spraw związanych z finansowaniem szkół i placówek oświatowych Dzielnicy;
  - 50) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przy pomocy Wydziału prowadzone są sprawy placówek oświaty i wychowania przekazanych do kompetencji Dzielnicy, 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.

### **Dział XIII**

#### **Wydział Prawny dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 35.** Do zakresu działania Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Wilanów należy – z wyłączeniem spraw, które na podstawie Regulaminu Urzędu należą do właściwości Biura Prawnego – obsługa prawna 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, a w szczególności 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 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 2171, 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. 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) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Dział XIV**

### **Wydział Spraw Społecznych i Świadczeń dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 36.** 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, Programu Przeciwdziałania Narkomanii m. st. Warszawy, Programu Przeciwdziałania Zakażeniom HIV i Działania na Rzecz Osób Żyjących z HIV/AIDS m.st. Warszawy, a także Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie m.st. Warszawy 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 Wilanów Komisji 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 lub harmonogramu Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - e) opracowywanie i realizacja lokalnego programu lub harmonogramu Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie;
- 2) (uchylony);
  - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1518, 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 2017 r. poz. 489, z późn. zm), realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz. 195, z późn. zm. ), realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1860) - 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) wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - 14) informowanie organów właściwych wierzycieli oraz komorników sądowych o działaniach podjętych wobec dłużników alimentacyjnych oraz o ich efektach;
  - 15) występowanie z wnioskami o zwrot dłużnikowi alimentacyjnemu zatrzymanego prawa jazdy;
  - 16) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137, z późn. zm. ) oraz kierowanie 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;
  - 17) wypłacanie świadczeń rodzinnych, w tym świadczeń rodzinnych przyznanych decyzją Wojewody Mazowieckiego;



- 18) 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;
- 19) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych mających na celu ustalenie uprawnień do dodatków mieszkaniowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem nauczycieli z obowiązku zwrotu, w całości lub w części, zasiłków na zagospodarowanie;
- 21) 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;
- 22) przekazywanie danych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej oraz występowanie o udostępnienie danych z tego rejestru do oraz występowanie o udostępnienie danych z tego rejestru;
- 23) podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału;
- 24) prowadzenie innych działań, mających na celu zaspokojenie rozpoznanych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej;
- 25) przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Wydziału;
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi;
- 27) 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, w tym określonych w art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 br. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930, z późn. zm.);
- 28) współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań wymienionych w pkt 27;
- 29) współpraca z Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego;
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2016 r. poz. 785, z późn. zm.);
- 31) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków energetycznych, w tym ich wypłacanie;
- 32) koordynacja działania Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w Dzielnicy Wilanów;
- 33) współpraca z Młodzieżową Radą Dzielnicy Wilanów oraz Radą Seniorów Dzielnicy Wilanów.

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.

## **Dział XV**

## Wydział Zarządzania Nieruchomościami dla Dzielnicy Wilanów

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

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gminnych zasobów lokalowych m.st. Warszawy, zasobu tymczasowych pomieszczeń, ochrony praw lokatorów;
- 2) gospodarowanie zasobem lokalowym m.st. Warszawy znajdującym się na terenie Dzielnicy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych stanowiących własność m.st. Warszawy, w tym lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych, położonych na obszarze Dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń;
- 4) 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);
- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wynajmowania od innych właścicieli tymczasowych pomieszczeń oraz pozyskiwanie i wskazywanie miejsc w noclegowniach, schroniskach i innych placówkach zapewniających miejsca noclegowe, w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1822, z późn. zm. );
- 7) realizacja polityki m.st. Warszawy w zakresie gospodarki lokalowej oraz zapewnienie racjonalnego wykorzystania mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego gruntu;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy;
- 10) podejmowanie czynności w ramach postępowania prowadzonego na podstawie art. 36, 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w odniesieniu do nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości przeznaczonych pod realizację inwestycji dzielnicowych;
- 12) ustanawianie trwałego zarządu dla nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy na rzecz jednostek organizacyjnych - dzielnicowych placówek oświatowych i wychowania oraz dzielnicowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, a także innych dzielnicowych jednostek organizacyjnych;
- 13) dzierżawa, najem, użyczenie na okres nie dłuższy niż trzy lata nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy przekazanych zarządzeniami Prezydenta;
- 14) 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;
- 15) 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;

- 16) prowadzenie zasobu nieruchomości m.st. Warszawy;
- 17) zabezpieczanie wierzytelności m.st. Warszawy poprzez składanie wniosków do sądu wieczystoksięgowego o wpis hipoteki na nieruchomości dłużnika, a w przypadku zaspokojenia wierzytelności składanie wniosków o wykreślenie hipoteki;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ustalania i regulacji stanu prawnego nieruchomości m.st. Warszawy położonych się na obszarze Dzielnicy, przekazanych zarządzeniem Prezydenta do kompetencji Dzielnicy;
- 19) zadania związane z udostępnianiem stanowisk do prowadzenia handlu obwoźnego;
- 20) realizacja wyroków sądowych, które pozostają w zakresie działania Wydziału;
- 21) realizacja innych zadań wynikających z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta;
- 22) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie planów rocznych, bieżących oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 23) przygotowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej i układzie zadaniowym wraz z opisem wykonania rzeczowego;
- 24) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń, opinii i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa w ramach kompetencji Wydziału;
- 25) podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie spraw wynikających z zadań Wydziału;
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy;
- 27) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących Wydziału;
- 28) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 1**

### **Referat Gospodarki Nieruchomościami**

**§ 38.** Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, wchodzącego w skład Wydziału Zarządzania Nieruchomościami dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) nabywanie nieruchomości, w tym:
  - a) w drodze umowy sprzedaży 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 m.st. Warszawy, w tym nabywanie, oprócz prawa własności, innych praw związanych z nieruchomością, w tym prawa użytkownika wieczystego i prawa rzeczowego ograniczonego,
  - b) nieruchomości pod pasy drogowe dróg gminnych oraz nieruchomości innych niż nieruchomości pod pasy drogowe, na potrzeby zarządzania drogami,
  - c) na rzecz m.st. Warszawy, do zasobu gruntów gminnych, części nieruchomości położone poza liniami rozgraniczającymi inwestycji, jeżeli zgodnie z opinią Biura Architektury i Planowania Przestrzennego, części te nie nadają się do prawidłowego wykorzystania na dotychczasowe cele, zgodnie z art. 113 ust. 3 ustawy z dnia 21

- sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147, z późn. zm. );
- 2) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży w drodze przetargu, nieruchomości m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy zabudowanych budynkami mieszkalnymi, z których wykwaterowani zostali wszyscy lokatorzy;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży lokali mieszkalnych wchodzących w skład zasobu m.st. Warszawy w drodze przetargu;
  - 4) 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;
  - 5) udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych m.st. Warszawy, a także występowanie z żądaniem zwrotu tej bonifikaty;
  - 6) rozpatrywanie spraw dotyczących wyrażania zgód na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali;
  - 7) ustalanie stanu prawnego nieruchomości, w tym:
    - a) ustalanie zgłoszonych roszczeń byłych właścicieli bądź ich następców prawnych, w stosunku do nieruchomości zabudowanych budynkami, które planuje się sprzedać lub w których planuje się 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;
  - 8) wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy zabudowanych budynkami, w których planuje się sprzedaż lokali;
  - 9) zlecenie przygotowania dokumentacji niezbędnej do nabycia i zbycia nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi z których wykwaterowani zostali wszyscy lokatorzy (mapy i operaty szacunkowe);
  - 10) prowadzenie rokowań w sprawie nabycia i zbycia lokali mieszkalnych na rzecz najemców oraz przygotowanie dokumentów w celu sporządzenia aktów notarialnych;
  - 11) 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;
  - 12) 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;
  - 13) 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;

- 14) 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;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie udzielania 50% 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;
- 16) kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie przedłużania terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie wyznaczania terminów dodatkowych zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie ustalania dodatkowej opłaty rocznej, w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste wynikających z umowy;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu przedłużenia terminu użytkowania wieczystego;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umów użytkowania wieczystego w trybie art. 240 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2017 r. poz. 459, z późn. zm.);
- 22) prowadzenie spraw w zakresie rozwiązywania umów użytkowania wieczystego na wniosek użytkowników wieczystych;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ujednoczenia okresu trwania użytkowania wieczystego;
- 24) dochodzenie pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntu wynikającej z zapisów art. 204 ust. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 25) 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 2017 r. poz. 1007);
- 26) 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;
- 27) 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;
- 28) występowanie o zwrot bonifikat udzielanych przy zbywaniu nieruchomości;
- 29) udzielanie bonifikat przy zbywaniu nieruchomości w zakresie przekazanych spraw;
- 30) 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 2016 r. poz. 1061 i 2175);
- 31) udostępnianie nieruchomości w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, według zasad

- ustalonych zarządzeniem Prezydenta, z obowiązkiem uwzględnienia interesu m.st. Warszawy;
- 32) obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi – użytkowaniem lub służebnością przesyłu – nieruchomości udostępnionych przez dzielnice, z zastrzeżeniem wynikającym z zapisów § 17b ust. 1 pkt 9 załącznika do Regulaminu organizacyjnego Urzędu m.st. Warszawy;
  - 33) prowadzenie spraw ustanowienia służebności przejścia i przejazdu na nieruchomościach m.st. Warszawy oraz spraw ustanowienia drogi koniecznej;
  - 34) naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości oraz zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów dzierżaw, najmu i użyczenia na okres nie dłuższy niż trzy lata, nieruchomości gruntowych będących we władaniu lub stanowiących własność m.st. Warszawy oraz podejmowanie wszelkich czynności przygotowawczych niezbędnych do zawierania, rozwiązywania lub zmiany tych umów, z wyłączeniem:
    - służących realizacji zadań ogólnomiejskich,
    - położonych na terenie więcej niż jednej dzielnicy,
    - pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, innych niż jednostki organizacyjne o znaczeniu dzielnicowym;
  - 35) wyrażanie zgody właścicielskiej w trybie art. 83 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody dla nieruchomości m.st. Warszawy;
  - 36) przygotowywanie projektów decyzji, o których mowa w art. 36 ust. 4 i art. 37 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w odniesieniu do nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy oraz podejmowanie wszelkich czynności, w tym przygotowywanie projektów postanowień i zaświadczeń;
  - 37) 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, a także innych dzielnicowych jednostek organizacyjnych,
    - 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. );
  - 38) regulacja stanu prawnego gruntów zabudowanych garażami w trybie art. 211 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
  - 39) prowadzenie spraw z zakresu zniesienia współwłasności poprzez zbycie udziału m.st. Warszawy w nieruchomości zabudowanej;
  - 40) regulacja praw do gruntu w trybie art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
  - 41) prowadzenie postępowań o zasiedzenia pod drogi gminne i drogi wewnętrzne;
  - 42) prowadzenie spraw z zakresu scalenia i podziałów nieruchomości w trybie art. 101-108 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
  - 43) prowadzenie spraw w ramach zwykłego zarządu, w tym wydzierżawianie nieruchomości przekazanych zarządzeniami Prezydenta w zarząd i administrowanie Dzielnicy;

- 44) zadania związane z udostępnianiem stanowisk do prowadzenia handlu obwoźnego, prowadzenia obwoźnej działalności gastronomicznej ze stoisk mobilnych na skwerach i parkach, prowadzenia imprez gastronomiczno - plenerowych tzw. targów gastronomicznych w parkach, skwerach i zieleńcach poza pasem drogi, zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniach Prezydenta;
- 45) prowadzenie zasobu nieruchomości m.st. Warszawy;
- 46) regulacja praw do gruntu na rzecz rodzinnych ogrodów działkowych;
- 47) regulacja praw do nieruchomości m.st. Warszawy na rzecz spółdzielni mieszkaniowych oraz ich związków w trybie art. 204, art. 207, art. 208 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz art. 35 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1222, oraz z 2015 r. poz. 201), a także w wykonaniu decyzji administracyjnych wydanych przed dniem 5 grudnia 1990 r.;
- 48) przygotowywanie spraw w zakresie komunalizacji w trybie ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych oraz w trybie przepisów ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 1491, z późn. zm. );
- 49) prowadzenie spraw w zakresie postępowań prowadzonych w trybie ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. poz. 872, z późn. zm.), w zakresie dróg gminnych;
- 50) opiniowanie wykonania lub nie wykonania prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego m.st. Warszawie;
- 51) prowadzenie postępowań mających na celu przeciwdziałanie zasiedzeniu gruntów m.st. Warszawy;
- 52) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych dotyczących zwrotów wywłaszczonej nieruchomości lub jej części;
- 53) przygotowywanie i składanie wniosków o urządzenie księgi wieczystej na rzecz m.st. Warszawy, ujawnianie nabytych praw w tych księgach, składanie wniosków o sprostowanie i aktualizację księgi wieczystej;
- 54) wskazywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie przetargu lub rokowań, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
- 55) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie bezprzetargowym, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
- 56) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przyłączeń gruntów w trybie art. 37 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
- 57) udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw;
- 58) występowanie o podział geodezyjny nieruchomości po uzyskaniu zgody właścicielskiej Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa;
- 59) występowanie do Biura Geodezji i Katastru z wnioskiem oraz udział w postępowaniach administracyjnych o rozgraniczenie nieruchomości m.st. Warszawy;
- 60) prowadzenie zbiorów akt nieruchomości, w tym również teczek akt własnościowych;
- 61) rewitalizacja m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy w zakresie realizowanych przez nią działań – we współpracy z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego;

- 62) realizacja wyroków sądowych, które pozostają w zakresie działania Referatu;
- 63) podejmowanie czynności związanych z rozpatrywaniem odwołań i przekazywaniem odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w zakresie zadań Referatu;
- 64) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących Referatu;
- 65) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie planów rocznych, bieżących oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie Referatu;
- 66) przygotowywanie zmian w budżecie w trakcie roku w zakresie wydatków bieżących i Wieloletniej Prognozy Finansowej w układzie klasyfikacji budżetowej i układzie zadaniowym w zakresie Referatu;
- 67) przygotowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej i układzie zadaniowym wraz z opisem wykonania rzeczowego w zakresie Referatu;
- 68) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 2**

### **Referat Spraw Lokalowych**

**§ 39.** Do zakresu działania Referatu Spraw Lokalowych, wchodzącego w skład Wydziału Zarządzania Nieruchomościami dla Dzielnicy Wilanów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy, w tym lokali socjalnych, a także wydawania skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych i socjalnych, w tym lokali mieszkalnych 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;
- 2) kierowanie spraw do opinii komisji mieszkaniowej;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawach najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i zamian lokali oraz lokali użytkowych;
- 4) prowadzenie spraw o podnajem lub użyczenie lokali;
- 5) prowadzenie spraw o rozwiązanie umów najmu i opróżnienie lokali z powodu ich podnajmowania bez zgody wynajmującego, zajmowania bez tytułu prawnego;
- 6) opracowywanie i weryfikacja listy osób zakwalifikowanych do udzielenia pomocy mieszkaniowej;
- 7) realizacja wyroków, w których sąd orzekł o uprawnieniu do lokalu socjalnego;
- 8) zarządzanie lokalowym zasobem, zasobem tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy na terenie Dzielnicy, w tym:
  - a) eksploatawanie lokali mieszkalnych i użytkowych, tymczasowych pomieszczeń,
  - b) utrzymanie czystości i porządku na terenie posesji;
- 9) podejmowanie działań na rzecz określania sposobu zarządu nieruchomością wspólną;
- 10) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi w nieruchomościach z terenu Dzielnicy, w których m.st. Warszawa jest właścicielem części lokali, w tym uczestnictwo w zebraniach;
- 11) 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;



- 12) 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;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wynajmowania od innych właścicieli tymczasowych pomieszczeń oraz pozyskiwanie i wskazywanie miejsc w noclegowniach, schroniskach i innych placówkach zapewniających miejsca noclegowe, w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wydzielania lokali socjalnych z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 16) spraw dotyczących wydzielania zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonych na obszarze Dzielnicy i pozyskiwanie pomieszczeń do tego zasobu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zmian w sposobie użytkowania i przeznaczenia lokali wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 18) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zmian w sposobie użytkowania i przeznaczenia tymczasowych pomieszczeń wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 19) 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;
- 20) 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 żądaniami zapłaty odszkodowania w tym zakresie;
- 21) rozpatrywanie wniosków o obniżanie czynszów należnych od lokatorów, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tym zakresie;
- 22) rozpatrywanie spraw dotyczących rozkładania na raty kaucji zabezpieczającej, należnej m.st. Warszawie od lokatorów, oraz zwalniania z obowiązku jej zapłaty, a także jej zwrotu po opróżnieniu lokalu przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności lokalu;
- 23) prowadzenie kontroli w celu ustalenia przestrzegania obowiązków przez lokatorów mieszkań z zasobu lokalowego m.st. Warszawy na terenie Dzielnicy;
- 24) wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu tymczasowego pomieszczenia osobie, wobec której wszczęto egzekucję na podstawie tytułu wykonawczego, w którym orzeczono obowiązek opróżnienia lokalu służącego zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych bez prawa do lokalu socjalnego lub zamiennego;
- 25) 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;

- 26) 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;
- 27) analiza i typowanie budynków i lokali, które mogą być przeznaczone do sprzedaży;
- 28) realizacja wyroków sądowych, które pozostają w zakresie działania Referatu;
- 29) wyrażanie zgody na przekazywanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze Dzielnicy do dyspozycji innych dzielnic;
- 30) przygotowywanie deklaracji na podatek od nieruchomości dla nieruchomości stanowiących własność lub współwłasność m.st. Warszawy położonych na terenie Dzielnicy na podstawie art. 137 w związku z art. 80a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 31) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących Referatu;
- 32) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie planów rocznych, bieżących oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie Referatu;
- 33) przygotowywanie zmian w budżecie w trakcie roku w zakresie wydatków bieżących i Wieloletniej Prognozie Finansowej w układzie klasyfikacji budżetowej i układzie zadaniowym w zakresie Referatu;
- 34) przygotowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej i układzie zadaniowym wraz z opisem wykonania rzeczowego w zakresie Referatu;
- 35) 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 dekretacją;
- 36) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw bieżących Wydziału;
- 37) zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały i wyposażenie biurowe;
- 38) ewidencjonowanie uchwał Rady m.st. Warszawy, zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady Dzielnicy, uchwał Zarządu Dzielnicy oraz pełnomocnictw dotyczących Wydziału;
- 39) prowadzenie wewnętrznego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, interpelacji radnych;
- 40) obsługa interesantów i udzielanie informacji;
- 41) prowadzenie sprawozdawczości Wydziału;
- 42) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Dział XVI**

### **Zespół Obsługi Rady Dzielnicy Wilanów**

§ 40. 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 Dzielnicy;
- 2) protokołowanie oraz obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń komisji Rady Dzielnicy;
- 3) przekazywanie kopii uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy zgodnie z właściwością;

- 4) prowadzenie rejestrów uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy;
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi;
- 6) przekazywanie kopii uchwał Rady Dzielnicy 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 Dzielnicy, 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 Dzielnicy oraz jej radnych z wyłączeniem oświadczeń majątkowych;
- 11) zbieranie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przygotowywanie do publikacji kopii oświadczeń majątkowych złożonych Przewodniczącemu Rady Dzielnicy;
- 12) opracowywanie finansowych planów wydatków związanych z funkcjonowaniem Rady Dzielnicy;
- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego;
- 14) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Dział XVII**

### **Zespół Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Wilanów**

**§ 41.** Do zakresu działania Zespołu Zamówień Publicznych 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, z późn. zm.);
- 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) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Tytuł V**

### **Przepisy końcowe**

§ 42. Traci moc 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, zmienione zarządzeniem nr 4472/2013 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 czerwca 2013 r. oraz zarządzeniem nr 522/2016 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 kwietnia 2016 r.

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

§ 44. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

**Prezydent  
Miasta Stołecznego Warszawy**