**Tekst ujednolicony**

zarządzenia nr 1728/2022 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 22 listopada 2022 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Bemowo Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem:

1. Nr 964/2023 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 31 maja 2023 r.

**ZARZĄDZENIE NR 1728/2022**

**PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

**z 22 listopada 2022 r.**

**w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy Bemowo Miasta Stołecznego Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) i § 11 ust. 12 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.[[1]](#footnote-1))), zarządza się, co następuje:

**Tytuł I**

Przepisy ogólne

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

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

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

**Tytuł II**

**Struktura organizacyjna Urzędu Dzielnicy**

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

1. Wydział Administracyjno – Gospodarczy dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WAG, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
2. Referat Administracyjny – UD-I-WAG-A,
3. Referat Gospodarczy – UD-I-WAG-B;
4. Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WAB, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
   1. Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej – UD-I-WAB-A,
   2. Referat Urbanistyki – UD-I-WAB-B,
   3. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Dokumentacji – UD-I-WAB-C,
   4. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Organizacyjno-Biurowej – UD-I-WAB-D;
5. Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WBK, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
6. Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz – UD-I-WBK-A,
7. Referat Księgowości Budżetowej i Dochodów – UD-I-WBK-B,
8. Referat Wydatków – UD-I-WBK-C,
9. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Organizacyjno-Biurowej – UD-I-WBK-D;
10. Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WDG, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
11. Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej – UD-I-WDG-A,
12. Referat Zezwoleń Alkoholowych i Organizacji – UD-I-WDG-B;
13. Wydział Informatyki dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WIN, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
14. Referat Obsługi Informatycznej – UD-I-WIN-A,
15. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Organizacyjnej – UD-I-WIN-B;
16. Wydział Inwestycji dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WID, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
17. Referat Planowania i Projektowania – UD-I-WID-A,
18. Referat Realizacji – UD-I-WID-B,
19. uchylony
20. Referat Remontów Placówek Oświatowych – UD-I-WID-D,
21. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Rewitalizacji i Spraw Ogólnych – UD-I-WID-E,
22. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-I-WID-F;

6a) Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WIF, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. Referat Sieci i Eksploatacji – UD-I-WIF-A,
2. Referat Koordynacji Inwestycji Drogowych – UD-I-WIF-B,
3. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-I-WIF-C;
4. Wydział Kultury dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WKU, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
5. Referat Przedsięwzięć Kulturalnych i Nadzoru nad Jednostkami Kultury – UD-I-WKU-A,
6. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Wspierania i Upowszechniania Kultury – UD-I-WKU-B;
7. Wydział Nieruchomości dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WND, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
8. Referat Gospodarki Nieruchomościami – UD-I-WND-A,
9. Referat Mienia Miasta – UD-I-WND-B,
10. Referat Użytkowania Wieczystego Gruntów – UD-I-WND-C,
11. Referat Przekształceń Prawa Użytkowania Wieczystego Nieruchomości – UD-I-WND-D,
12. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Analizowania Stanu Prawnego Nieruchomości – UD-I-WND-E,
13. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-I-WND-F;
14. Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WOM, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

Referat Obsługi Bezpośredniej – UD-I-WOM-A,

Referat Kancelaryjny – UD-I-WOM-B;

1. Wydział Obsługi Rady dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WOR, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
2. Referat Rady Dzielnicy – UD-I-WOR-A,

b) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Dzielnicy – UD-I-WOR-B;

1. Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WOŚ, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
2. Referat Zieleni, Utrzymania Czystości i Porządku oraz Odpadów i Placów Zabaw – UD-I-WOŚ-A,
3. Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej, Ochrony Środowiska, Hałasu, Rolnictwa i Zwierząt – UD-I-WOŚ-B;
4. Wydział Organizacyjny Urzędu i Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WOU, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
5. Referat Organizacyjny i Koordynacji Funduszy Europejskich – UD-I-WOU-A,
6. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Filii Archiwum Zakładowego – UD-I-WOU-B;
7. Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WOW, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
8. Referat Realizacji Zadań Oświatowych– UD-I-WOW-A,
9. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacji Nauczania i Wychowania – UD-I-WOW-B,
10. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadrowo-Prawnych, Awansu i Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli – UD-I-WOW-C,
11. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Organizacyjno-Biurowej,Podręczników Szkolnych i Obowiązku Nauki – UD-I-WOW-D;
12. Wydział Polityki Społecznej i Zdrowotnej dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WSZ, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
13. Referat Uzależnień – UD-I-WSZ-A,
14. Referat Prozdrowotny – UD-I-WSZ-B;
15. Wydział Prawny dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WPR, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
16. Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych – UD-I-WPR-A,
17. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej – UD-I-WPR-B;
18. Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WPK, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
19. Referat Promocji – UD-I-WPK-A,
20. Referat Komunikacji Społecznej – UD-I-WPK-B,
21. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontaktów z Mediami – Rzecznik Prasowy Dzielnicy Bemowo UD-I-WPK-C;
22. Wydział Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WSR, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
23. Referat Sportu – UD-I-WSR-A,
24. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Rekreacji – UD-I-WSR-B;
25. Wydział Świadczeń Rodzinnych i Obsługi Funduszu Alimentacyjnego dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WRA, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
    1. Referat Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – UD-I-WRA-A,
    2. Referat Świadczeń Wychowawczych i Dodatków Społecznych – UD-I-WRA-B;
26. Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WZP;
27. Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WZL, w skład którego wchodzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
28. Referat Lokalowy – UD-I-WZL-A,
29. Referat Gospodarowania Zasobem – UD-I-WZL-B;
30. Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-WGO;
31. Zespół Kadr dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-ZKD;
32. Zespół Obsługi Zarządu dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-ZOZ;
33. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli oraz Systemu Kontroli Zarządczej dla Dzielnicy Bemowo – UD-I-SKW.

**§ 5**. Zarząd Dzielnicy, 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.

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

Do zakresu działania każdej podstawowej komórki organizacyjnej Urzędu Dzielnicy należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:

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

W zakresie zadań, wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, naczelnicy Wydziałów dla Dzielnicy, kierownicy Zespołów dla Dzielnicy i osoba zatrudniona na samodzielnym jednoosobowym stanowisku pracy 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**

**Uczestnictwo Urzędu Dzielnicy w systemie zarządzania strategią rozwoju miasta**

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

1. W Urzędzie Dzielnicy działa koordynator dzielnicowy ds. strategii rozwoju miasta wyznaczony przez Burmistrza.
2. Koordynator dzielnicowy ds. strategii rozwoju miasta zapewnia współpracę Urzędu Dzielnicy z Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. strategii rozwoju miasta oraz z koordynatorami programów. Szczegółowy zakres obowiązków koordynatora określa zarządzenie Prezydenta.

**Tytuł V**

**Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy**

**Dział I**

**Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 8.** Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Bemowo należy administrowanie i gospodarowanie majątkiem Urzędu Dzielnicy, a w szczególności:

1. utrzymanie i eksploatacja budynku Urzędu Dzielnicy;
2. gospodarowanie składnikami majątku ruchomego znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez Wydział;
3. zapewnienie zaopatrzenia Urzędu Dzielnicy;
4. zapewnienie obsługi transportowej, we współpracy z biurem właściwym w sprawach obsługi transportowej, w zakresie określonym w regulaminie obsługi transportowej Urzędu m.st. Warszawy oraz użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnym w celach służbowych;
5. zapewnienie obsługi technicznej Urzędu Dzielnicy.

**Rozdział 1**

**Referat Administracyjny**

§ 9. Do zakresu działania Referatu Administracyjnego, wchodzącego w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. prowadzenie gospodarki majątkiem trwałym, w tym:
2. zakup sprzętu biurowego oraz mebli,
3. ewidencja majątku ruchomego, który stanowi wyposażenie pomieszczeń biurowych i gospodarczych,
4. ewidencja dodatkowego wyposażenia pracowników,
5. prowadzenie spraw dotyczących likwidacji składników majątku ruchomego;
6. zapewnienie zaopatrzenia, w tym:
7. realizowanie zleceń Wydziałów dla Dzielnicy w zakresie zakupu: artykułów spożywczych, druków firmowych, wizytówek, pieczęci, w tym pieczęci urzędowych, prasy, wydawnictw oraz innych artykułów niezbędnych do zapewnienia ciągłości działania Urzędu Dzielnicy,
8. realizowanie zleceń delegatur w zakresie zakupu: sprzętu biurowego, artykułów biurowych, prasy, wydawnictw;
9. prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym:
10. zakup artykułów biurowych i ich ewidencjonowanie,
11. uzgadnianie stanu ilościowo – wartościowego zapasów magazynowych z Wydziałem właściwym w sprawach budżetowo-księgowych;
12. prowadzenie spraw wykorzystywania kart miejskich i biletów komunikacji miejskiej przez pracowników Urzędu Dzielnicy w związku z wykonywaniem przez nich zadań służbowych;
13. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału;
14. nadzór nad realizacją umów dotyczących zakresu działania Wydziału, w tym:
15. obciążanie najemców lokali użytkowych za media zgodnie z zawartymi umowami,
16. obciążanie innych użytkowników lokali w budynku Urzędu Dzielnicy za media zgodnie z zawartymi porozumieniami, umowami,
17. prowadzenie rejestru oraz zbioru umów dotyczących zakresu działania Wydziału,
18. koordynowanie spraw Warszawskiego Programu Ubezpieczeniowego dla Dzielnicy;
19. gospodarka środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy w zakresie spraw realizowanych przez Wydział, w tym:
20. przygotowywanie projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału oraz jego realizacja,
21. opracowywanie planu wydatków na realizację zadań bieżących i inwestycyjnych,
22. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału,
23. nadzorowanie wydatków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych,
24. ewidencja wydatków Wydziału,
25. prowadzenie rejestru faktur dotyczących Wydziału,
26. współudział w obsłudze kancelaryjnej Urzędu Dzielnicy, w tym przygotowywanie  
     i realizacja umów w zakresie usług pocztowych dla Urzędu Dzielnicy.

**Rozdział 2**

**Referat Gospodarczy**

§ 10. Do zakresu działania Referatu Gospodarczego, wchodzącego w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. zarządzanie i administrowanie budynkiem Urzędu Dzielnicy oraz zapewnienie obsługi technicznej, w tym:
2. nadzór nad stanem technicznym oraz estetyką budynku Urzędu Dzielnicy,
3. zlecanie i nadzór nad przeprowadzaniem wymaganych prawem okresowych przeglądów technicznych budynku i zamontowanych instalacji,
4. zabezpieczenie dokumentacji technicznej budynku oraz jej zbieranie, weryfikowanie i aktualizowanie,
5. planowanie i prowadzenie remontów oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
6. zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu biurowego, wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych,
7. nadzór nad realizacją obsługi, konserwacji oraz napraw urządzeń powielających,
8. zapewnienie obsługi technicznej posiedzeń komisji i sesji Rady Dzielnicy oraz spotkań i innych uroczystości,
9. zapewnienie warunków techniczno-materialnych do przeprowadzania wyborów i referendów,
10. wykonywanie prac fizycznych w zakresie m.in. obsługi przeprowadzek, prac malarskich;
11. zapewnienie obsługi transportowej, we współpracy z biurem właściwym w sprawach obsługi transportowej, w zakresie określonym w regulaminie obsługi transportowej Urzędu m.st. Warszawy oraz użytkowania samochodów służbowych I samochodów prywatnym w celach służbowych, w tym:
12. ewidencja wykorzystania pojazdów służbowych i dokumentacji dotyczącej ich eksploatacji,
13. utrzymanie w sprawności samochodów służbowych, prowadzenie przeglądów technicznych i napraw oraz ewidencji kosztów samochodowych,
14. sprawy użytkowania do celów służbowych samochodów niebędących własnością m.st. Warszawy,
15. zarządzanie parkingiem zgodnie z właściwością~~,~~ oraz prowadzenie ewidencji i wydawanie przepustek parkingowych,
16. pozyskiwanie, eksploatacja i użytkowanie pojazdów niskoemisyjnych;
17. zapewnienie ochrony osób i mienia w budynku użytkowanym przez Urząd Dzielnicy, w tym:
18. opracowywanie dokumentacji ochrony obiektów Urzędu Dzielnicy pod nadzorem biura właściwego do spraw administracyjnych,
19. nadzór nad stosowaniem zasad dostępu do pomieszczeń w Urzędzie Dzielnicy,
20. budowa, rozbudowa oraz serwis systemów zabezpieczenia technicznego w ramach wykonywanych zadań pod nadzorem biura właściwego do spraw administracyjnych,
21. współpraca z biurem właściwym do spraw administracyjnych w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej siedzib Urzędu Dzielnicy, delegatur oraz filii archiwum zakładowego Urzędu,
22. realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
23. koordynowanie działań w ramach Systemu Zarządzania Ciągłością Działania Urzędu.

**Dział II**

**Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bemowo**

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

1. prowadzenie postępowań administracyjnych dla inwestycji niezastrzeżonych dla biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego związanych z przygotowaniem decyzji w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 176, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2022 r. poz. 503), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351, z późn. zm.) i ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479, z późn. zm.);
2. przygotowanie projektów postanowień w trybie art. 57 ust. 2 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1984, z późn. zm.) w sprawie odstępstw od warunków usytuowania budynków i budowli określonych w art. 53 tej ustawy oraz wykonywania robót ziemnych na podstawie art. 54 tej ustawy;
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2022 r. poz. 1029, z późn. zm.) – w zakresie zadań Wydziału;
4. przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
5. wydawanie opinii na wniosek innych jednostek, a w tym opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw, terenów objętych roszczeniami o zwrot – na wniosek biura właściwego do spraw geodezji i katastru, biura właściwego do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa oraz biura właściwego do spraw dekretowych;
6. prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa zgodnie z art. 82b ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane i przekazywanie ich do właściwych organów i jednostek;
7. przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do biura właściwego do spraw architektury i planowania przestrzennego;
8. współdziałanie z biurem właściwym do spraw architektury i planowania przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie.

**Rozdział 1**

**Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej**

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

1. przygotowanie projektów postanowień w trybie art. 57 ust. 2 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym w sprawie odstępstw od warunków usytuowania budynków i budowli określonych w art. 53 tej ustawy oraz wykonywania robót ziemnych na podstawie art. 54 tej ustawy;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
3. udział w inspekcjach oraz kontrolach na wezwanie organów nadzoru budowlanego oraz udostępnianie wszelkich dokumentów związanych z tymi czynnościami;
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
6. wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i niemieszkalnych;
7. przygotowywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego oraz Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego;
8. udzielanie informacji w trybie informacji publicznej w zakresie działania Referatu.

**Rozdział 2**

**Referat Urbanistyki**

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

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
2. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
3. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
4. przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na inny podmiot;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
6. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
7. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
8. przygotowywanie opinii, zaświadczeń, uzgodnień i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa;
9. współdziałanie z biurem właściwym do spraw architektury i planowania przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie, w tym:
10. przekazywanie materiałów potrzebnych do ustalenia projektowanych linii rozgraniczających,
11. współpraca w zakresie możliwości lokalizowania na terenach przestrzeni publicznych reklam oraz w zakresie ich formy i kolorystyki,
12. współpraca z biurem właściwym do spraw architektury i planowania przestrzennego w zakresie prowadzonych postępowań,
13. współpraca w zakresie interpretacji zapisów w obowiązujących planach, a także zgłaszanie stanowisk dotyczących projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
14. udzielanie informacji w trybie informacji publicznej w zakresie wynikającym z kompetencji Referatu.

**Rozdział 3**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Dokumentacji**

**§ 14.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Dokumentacji, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

* + 1. przyjmowanie dokumentacji ze stanowisk pracy oraz jej porządkowanie i ewidencjonowanie;
    2. przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
    3. udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji;
    4. przekazywanie dokumentacji do filii archiwum zakładowego Urzędu.

**Rozdział 4**

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

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

1. ewidencja spraw realizowanych przez Wydział;
2. prowadzenie rejestrów tradycyjnych i elektronicznych;
3. przygotowywanie zestawień wniosków i wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę i przekazywanie ich właściwym organom i jednostkom;
4. obsługa organizacyjno-biurowa Wydziału.

**Dział III**

**Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 16.** Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Bemowo należy prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Dzielnicy, a w szczególności:

1) obsługa kasowa Dzielnicy, w tym pobór podatków i opłat lokalnych oraz pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

2) opracowywanie projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy;

3) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy;

4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, cząstkowej sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, sprawozdań finansowych oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej Dzielnicy;

5) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Dzielnicy;

6) dbałość o prawidłową gospodarkę finansową Dzielnicy, na którą składają się:

1. dochody i wydatki,
2. realizowanie ustalonej polityki finansowej m.st. Warszawy,
3. ewidencja działalności finansowej (rachunkowość i sprawozdawczość finansowa, statystyka finansowa),
4. kontrola i analiza finansowa,
5. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
6. analizowanie dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków.

**Rozdział 1**

**Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz**

**§ 17.** Do zakresu działania Referatu Planowania, Sprawozdawczości i Analiz, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. opracowanie projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w układzie klasycznym i zadaniowym wraz z informacją opisową, Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy i z wykazem wieloletnich przedsięwzięć w części dotyczącej Dzielnicy, w tym:
   * 1. przekazywanie do Wydziałów dla Dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych  
        m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica otrzymanych od Prezydenta  
        i Skarbnika wytycznych do budżetu i innych materiałów w celu sporządzenia projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
   1. współpraca z Biurami Urzędu m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi oraz Wydziałami dla Dzielnicy w zakresie opracowania projektu załącznika dzielnicowego  
      do uchwały budżetowej, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
   2. zbieranie, weryfikowanie, uzgadnianie i kompletowanie projektów planów finansowych:

* jednostek budżetowych,
* zakładów budżetowych,
* dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.),
* zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych realizowanych przez Urząd Dzielnicy i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica,
  1. opracowanie projektów zbiorczych planów finansowych:
* dochodów i wydatków Dzielnicy,
* zakładów budżetowych,
* dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
* zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
  1. przekazywanie Wydziałom dla Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica, informacji o kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania projektów planów oraz planów odpowiednio do projektu uchwały budżetowej oraz uchwały budżetowej,
  2. weryfikowanie otrzymanych od jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica 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 miasta stołecznego Warszawy i uchwałą budżetową oraz wykazem wieloletnich przedsięwzięć ujętych w uchwale w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy,
  3. opracowanie projektu planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;

1. realizowanie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz wieloletnich przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta stołecznego Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy, w tym:
   * 1. współpraca z Biurami Urzędu m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica oraz Wydziałami dla Dzielnicy w zakresie zmian załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy wraz z wykazem wieloletnich przedsięwzięć, w części dotyczącej Dzielnicy,
     2. weryfikowanie wniosków w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta stołecznego Warszawy otrzymanych od Wydziałów dla Dzielnicy i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica, pod względem zgodności z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.), klasyfikacją budżetową, zadaniami przewidzianymi do realizacji w budżecie m.st. Warszawy, Wieloletnią Prognozą Finansową m.st. Warszawy i wieloletnimi przedsięwzięciami, zgodnie z zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie wprowadzenia Instrukcji: w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu miasta stołecznego Warszawy w układzie zadaniowym, dokonywania zmian w budżecie miasta stołecznego Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie i zmian w planie wydatków Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, wprowadzenia Instrukcji dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych oraz pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, wniosków w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej otrzymanych od jednostek organizacyjnych i Wydziałów dla Dzielnicy,
     3. sporządzanie projektów uchwał Rady Dzielnicy i Zarządu Dzielnicy dotyczących zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy, w tym w wykazie wieloletnich przedsięwzięć zgodnie z zarządzeniami Prezydenta w sprawie wprowadzenia Instrukcji: w sprawie klasyfikowania dochodów i wydatków budżetu miasta stołecznego Warszawy, dokonywania zmian w budżecie miasta stołecznego Warszawy, zmian w planie finansowym zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami miastu stołecznemu Warszawie i zmian w planie wydatków Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, dokonywania zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy, w tym zmian w wykazie wieloletnich przedsięwzięć bieżących i majątkowych,
     4. sporządzanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy nie skutkujących zmianami budżetu w układzie klasycznym i zadaniowym, dotyczących zmiany objaśnień (kalkulacji) i dysponentów będących Wydziałami dla Dzielnicy,
     5. przekazywanie Wydziałom dla Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica, informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji, celem dostosowania planów finansowych do zmian ujętych w zarządzeniach Prezydenta oraz uchwałach Rady m.st. Warszawy,
     6. przekazywanie Wydziałom dla Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica, informacji o wysokości limitów wydatków na wieloletnie przedsięwzięcia dotyczące Dzielnicy ujęte w uchwale Rady m.st. Warszawy w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy,
     7. aktualizowanie planu finansowego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy na podstawie zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady m.st. Warszawy,
     8. nadzór nad przedkładanymi przez kierowników jednostek budżetowych zmianami w planie dochodów i wydatków na rachunkach dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych, prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z późn. zm.) i wydatków nimi finansowanych oraz postępowanie zgodnie z uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wydzielonych rachunków niektórych jednostek budżetowych m.st. Warszawy oraz dochodów gromadzonych na tych rachunkach oraz z planem zatwierdzonym przez Radę m.st. Warszawy,
     9. nadzór i kontrola nad realizacją załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz Wieloletnią Prognozą Finansową m.st. Warszawy (w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych),
     10. wnioskowanie w zakresie swoich kompetencji o dokonanie 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 miasta stołecznego Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy;
   1. sprawozdawczość okresowa, w tym:
      1. weryfikowanie sprawozdań opisowych jednostek budżetowych 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 oraz samorządowych zakładów budżetowych m.st. Warszawy nadzorowanych przez Dzielnicę,
      2. weryfikowanie sprawozdań opisowych dzielnicowych instytucji kultury nadzorowanych przez Dzielnicę,
      3. sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania zadań finansowanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w terminach określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
      4. sporządzanie sprawozdań z realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
      5. kontrola finansowa i rozliczanie dotacji udzielanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w części dotyczącej zadań realizowanych przez Wydział,
      6. analizowanie sprawozdań jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica i Wydziałów dla Dzielnicy,
      7. przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych dla Skarbnika, Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy,
      8. okresowe sporządzanie informacji o stopniu realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
2. opracowywanie analiz historycznych i bieżących w zakresie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
3. przygotowywanie prognoz finansowych w perspektywie średnio i długookresowej;
4. bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie prawa finansów publicznych;
5. przeprowadzanie kontroli formalnej dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty Głównemu Księgowemu Dzielnicy oraz zabezpieczanie środków w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
6. sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i zbiorczej sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych Dzielnicy;
7. przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych m.st. Warszawy nadzorowanych przez Dzielnicę;
8. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego (RB-27S) i z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego (RB-28S) w układzie zadaniowym.

**Rozdział 2**

**Referat Księgowości Budżetowej i Dochodów**

**§ 18.** Do zakresu działania Referatu Księgowości Budżetowej i Dochodów, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Bemowo, należy w szczególności:

1. prowadzenie księgowości budżetu m.st. Warszawy dla Dzielnicy;
2. ewidencja księgowa dochodów i wydatków realizowanych przez jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica, projektów współfinansowanych ze środków unijnych na podstawie wyciągów bankowych i sprawozdań jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica;
3. sporządzanie sprawozdania finansowego z wykonania budżetu m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy (bilans cząstkowy organu finansowego);
4. rozliczanie i odprowadzanie dochodów z zadań z zakresu administracji rządowej;
5. ewidencja księgowa oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w zakresie dochodów jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica;
6. pobieranie dochodów stanowiących wpływy z obszaru Dzielnicy z tytułu podatków od nieruchomości, środków transportowych, rolnego, leśnego oraz opłaty skarbowej i przekazywanie ich na rachunek biura właściwego do spraw obsługi podatnika (COP), pobieranie innych dochodów m.st. Warszawy pozyskiwanych przez Dzielnicę;
7. pobieranie czynszów z zasobów m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy i prowadzenie spraw związanych z poborem i księgowością tych opłat;
8. prowadzenie księgowości i spraw poboru czynszów od najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie nieruchomości m.st. Warszawy, położone na obszarze Dzielnicy, oraz od korzystających z tych nieruchomości bez żadnego tytułu prawnego;
9. prowadzenie wstępnej windykacji zaległości w zakresie dzierżawy, najmu lokali użytkowych oraz za korzystanie z nieruchomości bez żadnego tytułu prawnego – wysyłanie wezwań do zapłaty oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do wydziałów merytorycznych w celu prowadzenia dalszej windykacji, zgodnie z obowiązującym Regulaminem windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, w tym w Urzędach Dzielnic m.st. Warszawy;
10. prowadzenie spraw poboru i księgowości opłat z tytułu użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
11. prowadzenie wstępnej windykacji zaległości w zakresie użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz dochodów z tytułu sprzedaży nieruchomości oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do wydziałów merytorycznych w celu prowadzenia dalszej windykacji, zgodnie z obowiązującym Regulaminem windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie m.st. Warszawy, w tym w Urzędach Dzielnic m.st. Warszawy;
12. okresowe uzgadnianie sald zaległości i nadpłat;
13. naliczanie odsetek od nieterminowych płatności;
14. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w należnościach cywilnoprawnych bądź potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie prowadzonych rejestrów i ewidencji, przygotowywanie projektów zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
15. sporządzanie oraz prawidłowe prowadzenie cząstkowych rejestrów sprzedaży oraz sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT-7 Urzędu Dzielnicy;
16. prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT jednostek podległych Dzielnicy;
17. sporządzanie zbiorczych deklaracji VAT-7 Dzielnicy;
18. obsługa zadań związanych z przygotowaniem danych oraz ich wysyłka w formacie Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie podatku VAT do biura właściwego do spraw księgowości i kontrasygnaty;
19. sporządzanie miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej sprawozdawczości budżetowej, kwartalnej, półrocznej i rocznej sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego Urzędu Dzielnicy, jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów;
20. prowadzenie na rachunkach pomocniczych rozliczeń opłat i innych dochodów pobieranych przez Dzielnicę, a stanowiących dochód m.st. Warszawy;
21. ewidencja syntetyczna opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
22. przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie przychodów niestanowiących dochodów m.st. Warszawy;
23. prowadzenie wstępnej windykacji zaległości, wystawianie i wysyłanie upomnień do zapłaty zaległości w zakresie opłat za wycinkę drzew i krzewów, opłat za koncesje na sprzedaż alkoholu oraz opłat za zajęcie pasa drogowego oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do wydziałów merytorycznych w celu prowadzenia dalszej windykacji, zgodnie z obowiązującym Regulaminem windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie m.st. Warszawy, w tym w Urzędach Dzielnic m.st. Warszawy;
24. sporządzanie wymaganych sprawozdań i raportów w zakresie opłat za wycinkę drzew i krzewów, opłat za koncesje na sprzedaż alkoholu oraz opłat za zajęcie pasa drogowego;
25. prowadzenie ewidencji rozrachunku konta zwrotów;
26. pobór zryczałtowanego podatku dochodowego od wynagrodzenia wypłacanego na rzecz podatnika nie mającego na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej siedziby lub zarządu na podstawie ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1800, z późn. zm.);
27. udzielanie odpowiedzi dzielnicom i jednostkom m.st. Warszawy na zapytania o figurowaniu podmiotów w ewidencji księgowej (tzw. „bezpieczna skrzynka”);
28. sporządzanie cząstkowej sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego (GUS);
29. prowadzenie odrębnej ewidencji i rozliczeń z m.st. Warszawa związanych z opłatami i karami za wycięcie drzew i krzewów, opłatami za zezwolenia na sprzedaż alkohoku, opłatami komunikacyjnymi (CEPIK);

### weryfikacja, monitorowania i kompletowanie dokumentów - w związku z zapytaniami kierowanymi przez biuro właściwe do spraw długu i restrukturyzacji wierzytelności – stwierdzających stan zadłużenia podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 1520) oraz w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz.U. z 2021 r. poz. 1588, z późn. zm.), w zakresie należności przypadających m.st Warszawie rozliczanych w Urzędzie Dzielnicy;

### opiniowanie wniosków na Zarząd przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy, w zakresie umarzania oraz udzielania ulg w spłacie wierzytelności m.st. Warszawy w sprawach, w których wartość należności nie przewyższa kwoty 20.000 zł.

**Rozdział 3**

**Referat Wydatków**

**§ 19.** Do zakresu działania Referatu Wydatków, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Bemowo, należy w szczególności:

1. obsługa bankowo-kasowa Dzielnicy;
2. ewidencja księgowa płatności gotówkowych i bezgotówkowych realizowanych za pomocą kart płatniczych na podstawie raportów kasowych;
3. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
4. ewidencja finansowo-księgowa majątku trwałego;
5. ewidencja i rozliczanie kosztów środków trwałych w budowie (inwestycje);
6. prowadzenie księgowości materiałowej;
7. ewidencja rozrachunków z kontrahentami oraz ich rozliczanie;
8. okresowe uzgadnianie sald;
9. prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z tytułu ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych (we współpracy z biurem właściwym do spraw księgowości i kontrasygnaty oraz biurem właściwym do spraw kadr i szkoleń);
10. ewidencja księgowa rozliczeń Funduszu Świadczeń Socjalnych;
11. ewidencja księgowa dotacji udzielanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
12. obsługa Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe, w tymzabezpieczenie płynności finansowej – wprowadzanie danych do aplikacji „Płynność finansowa”, tj. harmonogramu planowanych dochodów i wydatków oraz aktualizowanie zapotrzebowań na środki finansowe na realizację wydatków;
13. kontrola formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych do zapłaty oraz ich zapłata w systemie bankowości elektronicznej;
14. ewidencja, nadzór i kontrola realizacji wydatków ponoszonych w ramach załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
15. ewidencja księgowa wydatków projektów finansowanych z udziałem środków unijnych;
16. sporządzanie zestawień, informacji, raportów na potrzeby biura właściwego do spraw księgowości i kontrasygnaty zgodnie z zapotrzebowaniem;
17. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie operacji finansowych Urzędu Dzielnicy w zakresie realizowanych wydatków również w układzie zadaniowym;
18. prowadzenie centralnego rejestru umów zleceń dla Urzędu Dzielnicy;
19. sporządzanie oraz prowadzenie cząstkowych rejestrów zakupu Urzędu Dzielnicy na potrzeby rozliczeń podatku VAT;
20. sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Urzędu Dzielnicy w oparciu o otrzymane dane oraz kontrola pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań finansowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych podległych Dzielnicy;
21. sporządzanie cząstkowej sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego (GUS);
22. ewidencja księgowa wydatków oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
23. prowadzenie ewidencji i rozliczeń depozytów i innych wartości niepieniężnych, w tym kaucji zabezpieczających od najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie nieruchomości m.st. Warszawy, położonych na obszarze Dzielnicy.

**Rozdział 4**

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

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

* 1. obsługa organizacyjno-kancelaryjna pracy Głównego Księgowego Dzielnicy;
  2. przygotowywanie informacji dla innych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy, o zmianach organizacyjnych w Wydziale;
  3. udzielanie odpowiedzi do innych dzielnic oraz komorników sądowych w sprawie zajęć wierzytelności, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do wydziałów merytorycznych w celu zgłoszenia wierzytelności m.st. Warszawy;
  4. prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych, powodujących powstanie po stronie m.st. Warszawy zobowiązań finansowych, z wyjątkiem umów zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

**Dział IV**

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

**§ 21.** Do zakresu działania Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bemowo należą sprawy działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, a w szczególności:

1. udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej;
2. przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekształcanie ich na postać dokumentu elektronicznego i opatrywanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym oraz przesyłanie do CEIDG;
3. przygotowywanie projektów zaświadczeń z archiwalnej ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez m.st. Warszawa, w rozumieniu Działu VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000);
4. prowadzenie 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 hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2211);
5. ewidencja pól biwakowych;
6. prowadzenie spraw w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
7. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania organowi II instancji w ramach złożonych przez stronę postępowania środków odwoławczych;
8. przekazywanie do biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego kopii rozstrzygnięć organów odwoławczych i sądów w zakresie realizowanych zadań;
9. przekazywanie, na wniosek biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego, informacji i sprawozdań objętych zakresem działania Wydziału;
10. prowadzenie działań promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych w zakresie przedsiębiorczości.

**Rozdział 1**

**Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej**

**§ 22.** Do zakresu działania Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. udzielanie informacji o zasadach wpisu do CEIDG, a także o innych obowiązkach dotyczących rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
2. przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG;
3. prowadzenie postępowań, które służą wyeliminowaniu nieprawidłowych wniosków CEIDG przesyłanych pocztą;
4. występowanie do ministra właściwego do spraw gospodarki w sprawach dotyczących błędów w CEIDG;
5. przygotowywanie projektów zaświadczeń z archiwalnej ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez m.st. Warszawa, w rozumieniu Działu VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
6. przekazywanie, na wniosek biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego, informacji i sprawozdań objętych zakresem działania Referatu;
7. ewidencja pól biwakowych;
8. prowadzenie 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 hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
9. udział w kontrolach działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
10. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, w zakresie:
11. zaszeregowania i odmowy zaszeregowania pól biwakowych,
12. odmowy wpisu obiektu do ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
13. wykreślenia obiektu z ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
14. nakazu wstrzymania świadczenia usług hotelarskich.

**Rozdział 2**

**Referat Zezwoleń Alkoholowych i Organizacji**

**§ 23.** Do zakresu działania Referatu Zezwoleń Alkoholowych i Organizacji, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. 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 2021 r. poz. 1119, z późn. zm.), w tym:
   1. przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni,
   2. kontrola prawidłowości wnoszonych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
   3. powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
   4. wydawanie zaświadczeń potwierdzających opłatę lub projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
   5. udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
   6. przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych dotyczących opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
   7. przygotowywanie projektów postanowień o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia do zgłoszenia się w charakterze świadka lub biegłego w prowadzonym postępowaniu administracyjnym i przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w tym zakresie,
   8. monitorowanie poziomu wykorzystania liczby wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie m.st. Warszawy,
   9. przekazywanie do biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego wniosków przedsiębiorców o wydanie pisemnej interpretacji w indywidualnych sprawach, co do zakresu i sposobu zastosowania przepisów, z których wynika obowiązek wnoszenia opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
2. prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowywanie decyzji:
   1. zmieniających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
   2. cofających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
   3. stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
   4. uchylających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
   5. potwierdzających możliwość wykonania decyzji związanej z przedsiębiorstwem przez zarządcę sukcesyjnego,
   6. przenoszących decyzję związaną z przedsiębiorstwem na właściciela przedsiębiorstwa w spadku lub nabywcę przedsiębiorstwa;
3. przygotowywanie dokumentacji do przekazania organowi II instancji w ramach złożonych przez stronę postępowania środków odwoławczych;
4. przygotowywanie projektu budżetu w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w części dotyczącej Dzielnicy i monitorowanie jego realizacji oraz sporządzanie propozycji korekty dochodów;
5. przekazywanie do biura właściwego do spraw rozwoju gospodarczego kopii rozstrzygnięć organów odwoławczych i sądów w zakresie realizowanych zadań;
6. sporządzanie sprawozdań, analiz i raportów dotyczących działalności Wydziału;
7. udzielanie informacji o działaniach Urzędu na rzecz poprawy warunków prowadzenia działalności gospodarczej i w zakresie wspierania przedsiębiorczości;
8. udzielanie informacji w zakresie realizacji założeń Strategii #Warszawa2030;
9. udzielanie informacji o ofercie Centrum Kreatywności Targowa i Centrum Przedsiębiorczości Smolna oraz wskazywanie urzędów i innych instytucji zajmujących się wpieraniem przedsiębiorczości.

**Dział V**

**Wydział Informatyki dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 24.** Do zakresu działania Wydziału Informatyki dla Dzielnicy Bemowo należy zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu Dzielnicy, w tym zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania, a w szczególności:

1. obsługa informatyczna i pomoc pracownikom Urzędu Dzielnicy w przypadku wystąpienia problemów w obsłudze sprzętu teleinformatycznego, systemów informatycznych i oprogramowania;
2. planowanie i zarządzanie określonymi zasobami teleinformatycznymi Urzędu Dzielnicy w uzgodnieniu z biurem właściwym do spraw informatyki;
3. prowadzenie zakupów inwestycyjnych w Urzędzie Dzielnicy w zakresie sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania;
4. opracowywanie projektów i kierunków rozwoju teleinformatyki w Urzędzie Dzielnicy w celu pełnej realizacji potrzeb Urzędu Dzielnicy i mieszkańców Dzielnicy w uzgodnieniu z biurem właściwym do spraw informatyki;
5. utrzymanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej, w tym systemów i aplikacji;
6. wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie Dzielnicy oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
7. wdrażanie nowych i aktualizowanie istniejących rozwiązań informatycznych na potrzeby Dzielnicy we współpracy z biurem właściwym do spraw informatyki;
8. w przypadku realizacji zadań w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej współpraca z dyrektorem biura właściwego do spraw geodezji i katastru, który realizuje zadania związane z budową i rozwojem infrastruktury informacji przestrzennej w m.st. Warszawie;
9. zarządzanie projektami teleinformatycznymi prowadzonymi dla potrzeb Urzędu Dzielnicy.

**Rozdział 1**

**Referat Obsługi Informatycznej**

**§ 25.** Do zakresu działania Referatu Obsługi Informatycznej, wchodzącego w skład Wydziału Informatyki dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. w zakresie bieżącej obsługi telekomunikacyjnej:
2. instalacja aparatów telefonicznych oraz ich bieżąca konserwacja,
3. zapewnienie prawidłowego działania wewnętrznej sieci telekomunikacyjnej, w celu utrzymania ciągłości prawidłowego funkcjonowania Urzędu Dzielnicy z jednoczesnym zapewnieniem wymaganego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
4. w zakresie bieżącej obsługi informatycznej:
5. przygotowywanie analiz planów zakupów aplikacji i systemów informatycznych zgodnych ze standardami i wytycznymi biura właściwego do spraw informatyki,
6. weryfikowanie projektów aplikacji i systemów informatycznych Dzielnicy;
7. zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną w Urzędzie Dzielnicy i na terenie Dzielnicy, w tym:
8. modernizacja infrastruktury IT celem zapewnienia wymagań wydajnościowych i funkcjonalnych eksploatowanych systemów informatycznych w Urzędzie Dzielnicy,
9. monitorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie Dzielnicy, w tym z zakresu:

* zarządzania tożsamością użytkowników logujących się do systemów teleinformatycznych Urzędu Dzielnicy,
* przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
* utrzymania ciągłości prawidłowego funkcjonowania Urzędu Dzielnicy z jednoczesnym zachowaniem wymaganego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego,

1. wdrażanie i utrzymanie aplikacji i systemów informatycznych przygotowanych przez dostawców zewnętrznych dla potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy,
2. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania na stanowiskach pracy w Urzędzie Dzielnicy,
3. nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
4. zaopatrywanie pracowników Urzędu Dzielnicy w niezbędne materiały eksploatacyjne do sprzętu IT,
5. współpraca z biurem właściwym do spraw informatyki podczas wdrażania rozwiązań informatycznych Urzędu przeznaczonych dla Urzędu i Dzielnic,
6. nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego,
7. analiza i zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego,
8. bezpośrednie wsparcie użytkowników (helpdesk), w zakresie:

* instalacji i konfiguracji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego,
* udzielania pomocy w przypadku problemów związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym naprawy bieżące oraz oprogramowania,
* wdrażania zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie Dzielnicy oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;

1. zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną w Urzędzie Dzielnicy i na terenie Dzielnicy, w tym:
2. infrastrukturą sieciową w sieci lokalnej (LAN),
3. infrastrukturą sieciową w sieci rozległej (WAN) i BemowoNET,
4. serwerami,
5. systemami pamięci masowych (storage);
6. realizowanie prac związanych z integracją sieci komputerowych Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica;
7. optymalizacja i planowanie rozwoju infrastruktury sieciowej i serwerowej;
8. zarządzanie węzłami dostępowymi do sieci Internet.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Organizacyjnej**

**§ 26.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Organizacyjnej wchodzącego w skład Wydziału Informatyki dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. przygotowywanie i realizowanie planów finansowych Wydziału;
2. prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z działalności Wydziału, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień finansowych;
3. współpraca z operatorami sieci telefonii komórkowej;
4. zapewnienie zaopatrzenia oraz bieżącej konserwacji telefonów komórkowych;
5. monitorowanie i prowadzenie rozliczeń kosztów abonenckich w sieci telefonii komórkowej i stacjonarnej;
6. ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. prowadzenie rejestru pobieranych z magazynu i wydawanych użytkownikom materiałów eksploatacyjnych oraz akcesoriów komputerowych;
8. zarządzanie zgłoszeniami awarii i zleceniami dla pracowników świadczących usługi wsparcia użytkowników systemów teleinformatycznych;
9. współpraca z użytkownikami oraz dostawcami aplikacji i systemów informatycznych;
10. przygotowywanie i merytoryczna ocena umów z firmami zewnętrznymi;
11. analiza potrzeb i dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenia Urzędu Dzielnicy dotyczącego: sprzętu komputerowego, części zamiennych, akcesoriów i oprogramowania w konsultacji z biurem właściwym do spraw informatyki;
12. udział w pracach nad rozwojem informatyzacji Dzielnicy, modernizacji istniejących systemów i wdrażaniu nowych rozwiązań;
13. obsługa organizacyjno-kancelaryjna Wydziału.

**Dział VI**

**Wydział Inwestycji dla Dzielnicy Bemowo**

§ 27. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. przygotowywanie propozycji Wieloletnich Prognoz Finansowych m.st. Warszawy i rocznych planów inwestycyjnych, dotyczących Dzielnicy i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju;
2. sporządzanie propozycji wprowadzenia nowych projektów inwestycyjnych do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy oraz propozycji zmian w załączniku dzielnicowym w trakcie trwania roku budżetowego wraz z wynikającymi z tego zmianami w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta stołecznego Warszawy, w tym opracowanie wniosków o wprowadzenie projektu inwestycyjnego oraz wniosków o zmianę projektu inwestycyjnego;
3. prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta stołecznego Warszawy, w tym:
4. wybór wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
5. zapewnianie sporządzenia dokumentacji projektowej,
6. zapewnianie uzyskania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
7. zapewnianie uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
8. zapewnianie wykonania usług, dostaw i robót budowlanych oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
9. sporządzanie i aktualizowanie harmonogramów zadań inwestycyjnych,
10. zapewnianie odbioru usług, dostaw i robót budowlanych,
11. prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych,
12. sporządzanie sprawozdań, w zakresie finansowym i rzeczowym, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji inwestycji;
13. opracowywanie sprawozdawczości (w zakresie finansowym i rzeczowym) dotyczącej projektów inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o realizacji projektów i zakupów inwestycyjnych oraz miesięcznej informacji o zaangażowaniu planu wydatków majątkowych;
14. sporządzanie i aktualizowanie harmonogramów dla zadań inwestycyjnych ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
15. przygotowywanie harmonogramów rzeczowo–finansowych dla projektów inwestycyjnych wskazanych przez dyrektora biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju;
16. monitorowanie zadań i inwestycji dzielnicowych realizowanych przez podmioty, które realizują zadania inwestycyjne;
17. bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych;
18. pełnienie funkcji inwestora;
19. we współpracy z Głównym Księgowym Dzielnicy, końcowe rozliczanie inwestycji i przekazywanie mienia powstałego w wyniku realizacji inwestycji przyszłemu użytkownikowi, a w szczególności rozliczanie rzeczowo-finansowe zrealizowanych inwestycji;
20. przekazywanie danych o wykonaniu inwestycji dzielnicowych do biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju;
21. nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego placówek oświatowych, położonych na obszarze Dzielnicy;
22. prowadzenie spraw w zakresie remontów placówek oświatowych, położonych na obszarze Dzielnicy;
23. budowa i rozbudowa obiektów małej architektury na terenie Dzielnicy, m.in. placów zabaw, siłowni plenerowych, wybiegów dla psów i innych, będących w administrowaniu Dzielnicy;
24. prowadzenie spraw związanych z zabytkami, usytuowanymi na terenie Dzielnicy;
25. opracowanie, sporządzanie propozycji aktualizacji oraz koordynowanie procesu wdrażania i monitorowania dzielnicowych projektów rewitalizacji;
26. obsługa zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz wolnych wniosków mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Wydziału jako II linia wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
27. wykonywanie czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych, w tym:
28. tworzenie koncepcji architektonicznej,
29. przygotowanie dokumentacji projektowej inwestycji,
30. prace budowlane.

**Rozdział 1**

**Referat Planowania i Projektowania**

§ 28. Do zakresu działania Referatu Planowania i Projektowania, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji dla Dzielnicy Bemowo należy realizacja zadań w zakresie opracowania i rozliczania planów inwestycyjnych Wydziału, przygotowania zadań inwestycyjnych w zakresie projektowania i realizacji oraz nadzór nad pracami projektowymi określonymi w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, a w szczególności:

1. przygotowywanie propozycji Wieloletnich Prognoz Finansowych miasta stołecznego Warszawy i rocznych planów inwestycyjnych, dotyczących Dzielnicy i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju;
2. opracowywanie i okresowe weryfikowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej dróg gminnych oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
3. występowanie z wnioskami o podział lub scalenie i podział nieruchomości pod pas drogowy przeznaczony pod budowę drogi gminnej, położonej na obszarze Dzielnicy;
4. współpraca z Wydziałem Nieruchomości dla Dzielnicy Bemowo przy przygotowywaniu i weryfikacji projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg, spowodowanej inwestycją niedrogową;
5. sporządzanie propozycji (w zakresie finansowym i rzeczowym) zadań inwestycyjnych, w tym budowy i przebudowy dróg gminnych i dróg wewnętrznych (położonych na obszarze Dzielnicy, a stanowiących własność m.st. Warszawy lub we władaniu m.st. Warszawy i nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom), do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta stołecznego Warszawy;
6. sporządzanie propozycji zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w trakcie trwania roku budżetowego wraz z wynikającymi z tego zmianami w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta stołecznego Warszawy;
7. udział w pracach służących wyłonieniu wykonawców zadań inwestycyjnych i w komisjach przetargowych;
8. realizowanie zadań inwestycyjnych dotyczących projektowania określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
9. zapewnianie uzyskania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane;
10. uzyskanie decyzji administracyjnych i opinii niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych, w tym decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, decyzji o pozwoleniu na budowę oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
11. sporządzanie przedmiarów robót, wykonywanie kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane, sanitarne, inżynieryjne i elektryczne oraz innych wycen, stanowiących materiały do przetargów;
12. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy na rzecz tworzenia korzystnych warunków dla rozwoju ruchu rowerowego;
13. sporządzanie i aktualizowanie harmonogramów dla zadań inwestycyjnych Wydziału ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
14. przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych dla projektów inwestycyjnych wskazanych przez dyrektora biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju;
15. opracowywanie sprawozdawczości (w zakresie finansowym i rzeczowym) dotyczącej projektów inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o realizacji projektów i zakupów inwestycyjnych oraz miesięcznej informacji o zaangażowaniu planu wydatków majątkowych;
16. sporządzanie jednolitych planów finansowych załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy;
17. prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych;
18. we współpracy z Głównym Księgowym Dzielnicy, końcowe rozliczanie inwestycji i formalne przekazywanie mienia powstałego w wyniku realizacji inwestycji przyszłemu użytkownikowi, w tym rozliczanie rzeczowo-finansowe zrealizowanych inwestycji;
19. przygotowywanie planów, raportów i analiz cząstkowych z realizacji zadań i wykorzystanych środków budżetowych przez Wydział;
20. przekazywanie danych o wykonaniu inwestycji dzielnicowych do biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju;

21) prowadzenie wewnętrznych rejestrów dokumentów OT i PT wystawionych przez Wydział;

1. przeprowadzanie zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710);
2. przygotowywanie i aktualizowanie planów zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału;
3. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
4. zwalnianie zabezpieczeń należytego wykonania umów;
5. obsługa organizacyjno-biurowej Wydziału;
6. wykonywanie czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych, w tym:
7. tworzenie koncepcji architektonicznej,
8. przygotowanie dokumentacji projektowej inwestycji.

**Rozdział 2**

**Referat Realizacji**

§ 29. Do zakresu działania Referatu Realizacji, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji dla Dzielnicy Bemowo należy prowadzenie spraw związanych z realizacją robót budowlanych na podstawie wcześniej opracowanych projektów albo zadań objętych programem funkcjonalno-użytkowym, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w szczególności:

1. współpraca przy planowaniu zadań inwestycyjnych;
2. udział w komisjach przetargowych na wykonanie prac projektowych i robót budowlanych na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
3. realizowanie zadań inwestycyjnych, w tym:
4. prowadzenie nadzoru inwestorskiego zgodnie z art. 25 i 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, dokonywanie rozliczenia częściowego umów na roboty budowlane, udział w komisjach odbiorowych robót oraz dokonywanie ich rozliczenia, wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi po zakończeniu procesu inwestycyjnego,
5. monitorowanie procesu inwestycyjnego i informowanie o ewentualnych zagrożeniach odnośnie terminów, harmonogramów lub jakości robót i ich przyczynach,
6. prowadzenie przeglądów gwarancyjnych zgodnie z warunkami umowy, w tym kontrola stanu technicznego wykonanych obiektów w okresie gwarancji, nadzór nad usuwaniem usterek lub zapewnienie udziału w przeglądach osób o odpowiednich kwalifikacjach w przypadku, gdy warunki gwarancyjne będzie sprawował zarządca obiektu;
7. wykonywanie czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych, w tym prace budowlane.

**Rozdział 3**

uchylony

**Rozdział 4**

**Referat Remontów Placówek Oświatowych**

§ 31. Do zakresu działania Referatu Remontów Placówek Oświatowych, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. utrzymanie we właściwym stanie technicznym placówek oświatowych;
2. nadzór nad całością procesu zadań remontowych (przygotowanie, realizacja, rozliczenie);
3. przygotowanie rocznego planu zadań remontowych w placówkach oświatowych wraz z projektem załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
4. wnioskowanie w zakresie planów inwestycyjnych obiektów oświatowych;
5. usuwanie awarii technicznych w nadzorowanych placówkach;
6. przygotowywanie informacji na temat stanu technicznego dzielnicowych placówek oświatowych na podstawie danych przekazanych przez placówki oświatowe.

**Rozdział 5**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Rewitalizacji i Spraw Ogólnych**

§ 32. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Rewitalizacji i Spraw Ogólnych, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. opracowywanie i sporządzanie propozycji aktualizacji dzielnicowych projektów rewitalizacji;
2. koordynowanie procesu wdrażania i monitorowania projektów rewitalizacji na obszarze Dzielnicy;
3. ocena projektów zgłoszonych do realizacji przez partnerów zewnętrznych na obszarze objętym rewitalizacją pod kątem celów Zintegrowanego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy i wnioskowanie o umieszczenie ich w tym programie;
4. współpraca z:
5. biurem właściwym do spraw architektury i planowania przestrzennego dotycząca rewitalizacji m.st. Warszawy w zakresie zadań realizowanych przez Dzielnicę,
6. jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy przy przygotowaniu projektów dzielnicowych na terenie objętym rewitalizacją;
7. prowadzenie spraw związanych z zabytkami, usytuowanymi na terenie Dzielnicy;
8. prowadzenie magazynu czynnej dokumentacji projektowej i powykonawczej zadań inwestycyjnych oraz ewidencjonowanie decyzji budowlanych;
9. obsługa mieszkańców w zakresie działania Wydziału;
10. przygotowanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz w zakresie:
11. działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystania mediów energetycznych, wody i kanalizacji oraz dostarczanego ciepła w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy,
12. przedsięwzięć inwestycyjnych do Planu gospodarki niskoemisyjnej dla m.st. Warszawy,
13. wydanych decyzji i pozwoleń na budowę dla przedsięwzięć dotyczących realizacji programu ochrony powietrza dla aglomeracji warszawskiej,
14. podnoszenia efektywności energetycznej w obiektach Dzielnicy – koszty poniesione z tytułu opłat za energię elektryczną, dostarczane ciepło, gaz oraz wodę i ścieki,
15. prowadzenia działań wdrażania standardów dostępności infrastruktury miejskiej w odniesieniu do zasad projektowania uniwersalnego,
16. monitorowania działań wdrażania standardów dostępności wydarzeń miejskich m.in. społecznych, kulturalnych i sportowych organizowanych lub współfinansowanych przez m.st. Warszawa,
17. monitorowania działań wdrażania standardów dostępności stron internetowych.

**Rozdział 5a**

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

**§ 32a.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Inwestycji dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. obsługa interesantów i udzielanie informacji;
3. ewidencjonowanie wyjść pracowników Wydziału;
4. ewidencjonowanie pracy w godzinach nadliczbowych, zleconej pracownikom Wydziału;
5. ewidencjonowanie uchwał Rady m.st. Warszawy, zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy, uchwał Rady Dzielnicy, uchwał Zarządu Dzielnicy, poleceń służbowych Burmistrza oraz upoważnień i pełnomocnictw w zakresie działania Wydziału;
6. prowadzenie rejestrów tradycyjnych i elektronicznych;
7. obsługa zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz wolnych wniosków mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Wydziału jako II linia wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115.

**Dział VIa**

**Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Bemowo**

§ 32b. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. utrzymanie i rozwój infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: elektroenergetycznego, gazowego, wodociągowo-kanalizacyjnego i ciepłowniczego;
2. monitorowanie procesów rozwojowych (samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi) Dzielnicy w celu oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizacji;
3. 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 właściwym do spraw infrastruktury w tym zakresie;
4. ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie branż, o których mowa w pkt 1 oraz współpraca z biurem właściwym do spraw geodezji i katastru przy tworzeniu, wdrażaniu i eksploatacji ogólnomiejskiego systemu numerycznego wchodzącego w skład infrastruktury informacji przestrzennej, umożliwiającego uzyskiwanie danych o wzajemnym położeniu przewodów podziemnych, stanowiących sieć urządzeń technicznych m.st. Warszawy;
5. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii;
6. podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy;
7. badanie spójności planów rozwojowych jednostek realizujących budowę infrastruktury komunalnej, w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, gazowego i elektroenergetycznego, z planami budowy i remontów dróg oraz inicjowanie rozwiązań koordynujących procesy inwestycyjne;
8. zarządzanie drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1693 z późn. zm.);
9. wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie budowy, przebudowy, remontów, utrzymania, ochrony i oznakowania dróg wewnętrznych, 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;
10. badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
11. uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego;
12. uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, jeżeli sposób zagospodarowania gruntów przyległych do pasa drogowego lub zmiana tego sposobu mogą mieć wpływ na ruch drogowy lub samą drogę;
13. realizowanie zadań w trybie art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w związku z realizacją inwestycji niedrogowych;
14. obsługa zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz wolnych wniosków mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Wydziału jako II linia wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
15. współpraca z Zespołem Koordynacyjno-Negocjacyjnym ds. współpracy z inwestorami inwestycji niedrogowych.

Rozdział 1

**Referat Sieci i Eksploatacji**

§ 32c. Do zakresu działania Referatu Sieci i Eksploatacji, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Bemowo należy realizowanie zadań w zakresie infrastruktury drogowej, wodociągowo-kanalizacyjnej, ciepłowniczej, elektroenergetycznej i gazowej, wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych oraz zarządcy dróg wewnętrznych stanowiących własność lub będących we władaniu m.st. Warszawy i nieprzekazanych w zarząd innym jednostkom, a także zadań w zakresie iluminacji obiektów, a w szczególności:

1. utrzymanie i rozwój infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: elektroenergetycznego, gazowego, wodociągowo-kanalizacyjnego i ciepłowniczego;
2. monitorowanie procesów rozwojowych (samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi) Dzielnicy w celu oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację;
3. badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Dzielnicy i opiniowanie projektów planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszarów Dzielnicy oraz współpraca z biurem właściwym do spraw infrastruktury w tym zakresie;
4. prowadzenie bieżących uzgodnień z biurem właściwym do spraw infrastruktury w zakresie koordynacji inwestycji i remontów w pasie drogowym na obszarze m.st. Warszawy, w tym uzyskiwanie opinii w przedmiocie wniosków o wydanie decyzji zezwalającej na zajęcie pasa drogowego i współpracowanie w ramach serwisu eInwestycje oraz eRoboty, w szczególności ich aktualizowanie, a także przedkładanie informacji i dokumentów niezbędnych dla procesu koordynacji działań inwestycyjnych i remontowych w pasie drogowym na obszarze m.st. Warszawy;
5. ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie branż, o których mowa w pkt 1, oraz współpraca z biurem właściwym do spraw geodezji i katastru przy tworzeniu, wdrażaniu i eksploatacji ogólnomiejskiego systemu numerycznego wchodzącego w skład infrastruktury informacji przestrzennej, umożliwiającego uzyskiwanie danych o wzajemnym położeniu przewodów podziemnych, stanowiących sieć urządzeń technicznych m.st. Warszawy;
6. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii;
7. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
8. podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy;
9. badanie spójności planów rozwojowych jednostek realizujących budowę infrastruktury komunalnej, w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, gazowego i elektroenergetycznego, z planami budowy i remontów dróg oraz inicjowanie rozwiązań koordynujących procesy inwestycyjne;
10. zgłaszanie do planów i budżetu m.st. Warszawy rocznych potrzeb rozbudowy, remontów i modernizacji urządzeń i sieci, wchodzących w skład nadzorowanych systemów infrastruktury;
11. zarządzanie drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, w tym:
12. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz drogowych obiektów inżynierskich na obszarze Dzielnicy,
13. utrzymanie nawierzchni dróg: jezdni, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami, w tym: wyłanianie w procedurze przetargowej wykonawcy na utrzymanie, konserwację oraz oczyszczanie letnie i zimowe dróg będących w zarządzie Dzielnicy, nadzór nad realizacją zawartych w tym zakresie umów, odbiór robót i rozliczanie odebranych robót,
14. realizowanie zadań technicznych w zakresie inżynierii ruchu na drogach gminnych znajdujących się na obszarze Dzielnicy oraz współpraca w tym zakresie z biurem właściwym do spraw zarządzania ruchem drogowym,
15. opiniowanie projektów organizacji ruchu oraz zlecanie opracowania projektów organizacji ruchu (czasowej i stałej),
16. przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
17. 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,
18. przygotowywanie projektów zgód i decyzji administracyjnych oraz uzgadnianie projektów budowlanych w przypadkach określonych w art. 38 ust. 2 i ust. 3 oraz art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, uzgadnianie projektu budowlanego zjazdu, na podstawie art. 29 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
19. 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,
20. 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,
21. prowadzenie windykacji należności publicznoprawnych z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego, w tym kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego, poprzez wystawienie tytułu wykonawczego i skierowanie go do właściwego organu egzekucyjnego,
22. wykonywanie czynności w ramach prowadzonych 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,
23. prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w sprawach dróg gminnych, w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
24. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach udzielania ulg w spłacie opłat za zajęcie pasa drogowego,
25. ewidencja dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz wykonywanie czynności w zakresie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym udostępnianie danych w tym zakresie uprawnionym organom,
26. sporządzanie informacji o drogach gminnych oraz przekazywanie ich do biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju, w celu przekazania Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
27. podejmowanie wszelkich działań, w tym robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających, mających na celu usunięcie awarii i zagrożeń w pasie drogowym oraz minimalizację ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg, w tym stałe monitorowanie pasa drogowego i przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich pod kątem koniecznych napraw i zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
28. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
29. 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,
30. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
31. wnioskowanie do biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju w sprawie nadawania drogom na terenie Dzielnicy kategorii gminnej,
32. przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii na podstawie art. 53 ust. 4 pkt 9 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
33. uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy na podstawie art. 64 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
34. oddawanie gruntów w pasie drogowym dróg gminnych, położonych na obszarze dzielnicy, w najem, dzierżawę albo użyczenie ich, w drodze umów, na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu,
35. występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej, położonej na obszarze Dzielnicy,
36. przedkładanie do biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju planów stref płatnego parkowania na obszarze Dzielnicy, celem wystąpienia przez Prezydenta z wnioskiem w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania, dotyczącym m.st. Warszawy,
37. uzgadnianie zmiany zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego drogi gminnej, 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,

za) uzgadnianie projektu budowlanego obiektu lub urządzenia niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, na podstawie art. 39 ust. 3a pkt 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,

zb) przygotowywanie opinii i uzgodnień dla jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy i komórek organizacyjnych Urzędu wynikających z zakresu kompetencji posiadanych do zarządzania drogami gminnymi,

zc) rozpatrywanie wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu roszczeń użytkowników dróg gminnych,

zd) współpraca z Zarządem Dróg Miejskich przy wdrażaniu na terenie Dzielnicy przyjętego w m.st. Warszawa Miejskiego Systemu Informacji (MSI),

ze) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;

1. wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie budowy, przebudowy, remontów, utrzymania, ochrony i oznakowania dróg wewnętrznych 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;
2. wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów położonych na obszarze Dzielnicy;
3. współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Bemowo w zakresie służącym wyłonieniu wykonawców zadań bieżących i udział w komisjach przetargowych, w tym:
   1. przygotowanie warunków udziału w postępowaniach przetargowych,
   2. przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia,
   3. przygotowanie i uzyskanie wstępnej kontrasygnaty,
   4. opracowywanie wzorów umów;
4. przeprowadzanie zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych;
5. badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
6. uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego;
7. uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, jeżeli sposób zagospodarowania gruntów przyległych do pasa drogowego lub zmiana tego sposobu mogą mieć wpływ na ruch drogowy lub samą drogę;
8. współpraca z biurem właściwym do spraw infrastruktury w zakresie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania miejskiego systemu wodociągowo – kanalizacyjnego oraz systemów energetycznych, funkcjonujących na terenie m.st. Warszawy, w zakresie przekazywania gromadzonych informacji niezbędnych do prowadzenia analiz i prognoz związanych z warunkami atmosferycznymi na terenie m.st. Warszawy oraz możliwością wystąpienia podtopień oraz powodzi ze względu na wystąpienie nawalnych deszczów.

**Rozdział 2**

**Referat Koordynacji Inwestycji Drogowych**

**§ 32d.** Do zakresu działania Referatu Koordynacji Inwestycji Drogowych, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Bemowo, należy:

1. realizowanie zadań w trybie art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w związku z realizacją inwestycji niedrogowych a w szczególności:
2. zawieranie umów z deweloperami na wybudowanie dróg,
3. uzgadnianie zmiany zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego drogi gminnej, 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,
4. przygotowywanie opinii i uzgodnień dla jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy i komórek organizacyjnych Urzędu wynikających z zakresu kompetencji posiadanych do zarządzania drogami gminnymi,
5. rozpatrywanie wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu roszczeń użytkowników dróg gminnych,
6. badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
7. uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego;
8. współpraca z Zespołem Koordynacyjno-Negocjacyjnym ds. współpracy z inwestorami inwestycji niedrogowych.

**Rozdział 3**

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

**§ 32e.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Infrastrukury dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. obsługa interesantów i udzielanie informacji;
3. ewidencjonowanie wyjść pracowników Wydziału;
4. ewidencjonowanie pracy w godzinach nadliczbowych zleconej pracownikom Wydziału;
5. ewidencjonowanie uchwał Rady m.st. Warszawy, zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy, uchwał Rady Dzielnicy, uchwał Zarządu Dzielnicy, poleceń służbowych Burmistrza oraz upoważnień i pełnomocnictw w zakresie działania Wydziału;
6. prowadzenie rejestrów tradycyjnych i elektronicznych;
7. obsługa zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz wolnych wniosków mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Wydziału jako II linia wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115.

**Dział VII**

**Wydział Kultury dla Dzielnicy Bemowo**

**§** **33.** Do zakresu działania Wydziału Kultury dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. organizowanie imprez kulturalnych;
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327), działającymi na terenie Dzielnicy oraz wspieranie i powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze Dzielnicowym;
3. wykonywanie zadań i kompetencji organizatora kultury wobec instytucji kultury: Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy oraz Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, w tym:
   * 1. prowadzenie rejestru tych instytucji,
     2. opiniowanie rocznych sprawozdań tych instytucji, w tym sprawozdań finansowych,
     3. wnioskowanie o przyznawanie rocznych dotacji tym instytucjom na pokrycie kosztów prowadzenia przez nie działalności.

**Rozdział 1**

**Referat Przedsięwzięć Kulturalnych i Nadzoru nad Jednostkami Kultury**

**§ 34.** Do zakresu działania Referatu Przedsięwzięć Kulturalnych i Nadzoru nad Jednostkami Kultury, wchodzącego w skład Wydziału Kultury dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań organizatora kultury oraz nadzór nad działalnością instytucji kultury przekazanych do kompetencji Dzielnic – Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy oraz Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, w tym:
2. prowadzenie rejestru tych instytucji,
3. opiniowanie rocznych sprawozdań tych instytucji, w tym sprawozdań finansowych,
4. wnioskowanie o przyznawanie rocznych dotacji tym instytucjom na koszty prowadzenia przez nie działalności;

2) podejmowanie i realizowanie działań z zakresu upowszechniania kultury wśród mieszkańców Dzielnicy, w tym:

* 1. organizowanie dzielnicowych imprez kulturalnych,
  2. prowadzenie spraw związanych z animacją działań kulturalnych,
  3. prowadzenie spraw związanych z działaniami edukacyjnymi w obszarze kultury,
  4. wspieranie lokalnych inicjatyw kulturalnych;

3) prowadzenie spraw w zakresie popularyzacji wiedzy o historii i tradycji;

4) realizowanie projektów w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego m.st. Warszawy;

5) inicjowanie działań na rzecz podtrzymania i rozpowszechniania tradycji narodowej i państwowej;

6) podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie promocji kultury w kraju i za granicą;

7) współpraca z innymi podmiotami w zakresie działań na rzecz kultury i dziedzictwa kulturowego;

8) prowadzenie działalności informacyjnej wynikającej z zakresu działania Wydziału.

**Rozdział 2**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Wspierania i Upowszechniania Kultury**

**§ 35.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Wspierania i Upowszechniania Kultury, wchodzącego w skład Wydziału Kultury dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie przyznawania dotacji, w tym przyjmowanie oraz ocenianie ofert na realizację zadań publicznych, przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i umów na realizację zadań publicznych, oraz monitorowanie i sprawdzanie prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez organizacje pozarządowe;

2) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Bemowo, w zakresie:

1. przyznawania, rozliczania oraz zatwierdzania sprawozdań z wykorzystania dotacji, w tym dotacji, które podlegają zwrotowi do budżetu i są zaliczane na podstawie art. 60 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych do należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, a dochodzenie ich zwrotu przebiega w trybie określonym w art. 61-67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
2. kontroli finansowej oraz oceny merytorycznej realizacji zadań publicznych,
3. sporządzania miesięcznych zapotrzebowań na środki,

d) przygotowywania projektu budżetu Wydziału i dokonywania zmian budżetowych,

e) przygotowywania i rozliczania umów;

3) realizowanie i koordynowanie działań w zakresie budżetu obywatelskiego w obszarze kultury;

4) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania 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.

**Dział VIII**

**Wydział Nieruchomości dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 36.** Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości dla Dzielnicy Bemowo należą sprawy gospodarowania nieruchomościami m.st. Warszawy położonymi na obszarze Dzielnicy, w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego gruntu;
2. prowadzenie spraw przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
3. podejmowanie czynności w ramach postępowania prowadzonego na podstawie art. 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, do nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy;
4. nabywanie nieruchomości przeznaczonych pod realizację inwestycji dzielnicowych;
5. zbywanie w drodze przetargu nieruchomości m.st. Warszawy położonych na terenie Dzielnicy;
6. wykonywanie zadań związanych z ustanowieniem lub wygaśnięciem trwałego zarządu nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy na rzecz jednostek organizacyjnych, dzielnicowych placówek oświatowych i wychowania oraz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, a także innych dzielnicowych jednostek organizacyjnych;
7. dzierżawa nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy przekazanych zarządzeniami Prezydenta;
8. składanie wniosków o wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy w przypadku, gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności oraz wydawanie zaświadczeń dla celów wieczystoksięgowych;
9. zabezpieczanie wierzytelności m.st. Warszawy poprzez ustanawianie hipotek na nieruchomościach dłużnika w związku z dokonywaniem czynności prawnych w sprawach przekazanych do prowadzenia dzielnicom, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2022 r. poz. 1728, z późn. zm.);
10. prowadzenie spraw z zakresu regulacji stanu prawnego nieruchomości Dzielnicy przekazanych zarządzeniem Prezydenta do kompetencji Dzielnicy;
11. prowadzenie spraw z zakresu kontroli wykonywania umów użytkowania wieczystego;
12. zarządzanie mieniem m.st. Warszawy w zakresie przekazanym Dzielnicy;
13. udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw.

**Rozdział 1**

**Referat Gospodarki Nieruchomościami**

**§ 37.** Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami wchodzącego w skład Wydziału Nieruchomości dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. wydawanie zgód na wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelność m.st. Warszawy w przypadku, gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece;
2. wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy zabudowanych budynkami, w których planuje się sprzedaż lokali;
3. występowanie o zwrot bonifikat udzielonych przy zbywaniu nieruchomości;
4. udzielanie bonifikat przy zbywaniu nieruchomości w zakresie przekazanych spraw;
5. przygotowywanie opinii o terenach będących przedmiotem wniosków składanych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych przez podmioty z udziałem kapitału zagranicznego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz. U. z 2017 r. poz. 2278);
6. zbywanie w drodze przetargu nieruchomości m.st. Warszawy położonych na terenie Dzielnicy, w tym:
   1. zabudowanych budynkami mieszkalnymi, z których wykwaterowani zostali wszyscy lokatorzy,
   2. stanowiących wolne lokale mieszkalne w domach wielolokalowych wraz z przypisanym do lokalu udziałem w częściach wspólnych budynku i jego urządzeń, które nie służą do wyłącznego użytku właścicieli poszczególnych lokali oraz oddaniem w użytkowanie wieczyste takiej samej ułamkowej części gruntu, na którym znajduje się budynek;
7. współpraca z biurem właściwym do spraw dekretowych przy wydawaniu informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy oraz ustalaniu, czy w stosunku do tych nieruchomości toczą się postępowania sądowe lub postępowania administracyjne, dotyczące prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa bądź jednostkę samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 34 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2021 r. poz. 1899);
8. nabywanie nieruchomości:
   1. przeznaczonych na cele inwestycyjne i rozwojowe Dzielnicy, pod pasy drogowe dróg gminnych oraz na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi,
   2. na rzecz m.st. Warszawy, do zasobu gruntów gminnych, części nieruchomości położone poza liniami rozgraniczającymi inwestycji, jeżeli zgodnie z opinią biura właściwego do spraw 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;
9. wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg wewnętrznych;
10. prowadzenie spraw dotyczących wniosków, w tym:
11. wywłaszczeniowych składanych w imieniu i na rzecz m.st. Warszawy, w stosunku do nieruchomości, których nie można nabyć w drodze umowy cywilno-prawnej,
12. ustalenie odszkodowania w stosunku do nieruchomości wywłaszczonych – na podstawie odrębnych upoważnień,
13. dokonanie wpisów na rzecz m.st. Warszawy w księgach wieczystych i w katastrze nieruchomości pozyskanych w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg Publicznych;
14. zlecanie przygotowania dokumentacji niezbędnej do nabycia i zbycia nieruchomości (mapy i operaty szacunkowe), badanie stanu roszczeń i obciążeń;
15. prowadzenie rokowań w sprawie nabycia i zbycia nieruchomości oraz przygotowywanie dokumentów w celu sporządzenia aktów notarialnych;
16. podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań w sprawach wydawania 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;
17. prowadzenie spraw z zakresu realizacji roszczeń zgłoszonych na podstawie art. 36 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w odniesieniu do nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy;
18. prowadzenie postępowań o zwrot odszkodowania, o którym mowa w art. 36 ust. 1 pkt 1, albo opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w razie stwierdzenia nieważności uchwały Rady m.st. Warszawy w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w całości lub części;
19. prowadzenie spraw z zakresu zniesienia współwłasności nieruchomości zabudowanej;
20. regulacja praw do gruntu w trybie art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
21. opiniowanie wykonania lub niewykonania prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego m.st. Warszawie;
22. reprezentowanie m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych dotyczących wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonej nieruchomości lub jej części oraz udział w postępowaniach nadzwyczajnych;
23. wskazywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości do zbycia w trybie przetargu lub rokowań, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
24. przygotowywanie dokumentacji nieruchomości do zbycia w trybie bezprzetargowym, badanie stanu roszczeń i obciążeń;
25. 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;
26. prowadzenie spraw zbywania nieruchomości w trybie art. 37 ust. 3a pkt 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
27. przygotowywanie planu zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału;
28. przygotowywanie projektu budżetu w ramach zadań Wydziału;
29. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
30. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w ramach kompetencji Wydziału;
31. weryfikowanie oświadczeń inwestora o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, w sprawach dotyczących nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w zakresie posiadania przez inwestora tytułu prawnego umożliwiającego realizację inwestycji objętej wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę bądź zgłoszeniem;
32. analizowanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę pod kątem zgodności zamierzenia inwestycyjnego z celem na jaki nieruchomość została oddana w użytkowanie wieczyste;
33. analizowanie i weryfikowanie treści decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji zatwierdzających projekt budowlany, które dotyczą inwestycji liniowych, a także nieruchomości m.st. Warszawy będących działkami drogowymi – drogi gminne i drogi wewnętrzne, w związku z wykonywaniem zadań właścicielskich;
34. udział oraz podejmowanie w imieniu m.st. Warszawy czynności w postępowaniach prowadzonych przez nadzór budowlany, z wyłączeniem nieruchomości pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
35. przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących powierzania gruntu stanowiącego własność m.st. Warszawy lub będącego w posiadaniu m.st. Warszawy w zarząd i administrowanie;
36. prowadzenie spraw ustanowienia lub wygaśnięcia trwałego zarządu nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy na rzecz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy przekazanych do kompetencji Dzielnicy - dzielnicowych placówek oświatowych i wychowania oraz dzielnicowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
37. zmiana stawki procentowej lub aktualizowanie opłat z tytułu prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy;
38. analizowanie nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy pod kątem przeznaczenia do realizacji zadań własnych.

**Rozdział 2**

**Referat Mienia Miasta**

**§ 38.** Do zakresu działania Referatu Mienia Miasta wchodzącego w skład Wydziału Nieruchomości dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. udostępnianie nieruchomości w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, według zasad ustalonych zarządzeniem Prezydenta, z obowiązkiem uwzględnienia interesu m.st. Warszawy;
2. prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia odszkodowania z tytułu ograniczenia praw do nieruchomości w trybie art. 124, art. 124a i art. 124b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
3. obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi – użytkowaniem lub służebnością przesyłu – nieruchomości udostępnionych przez Dzielnicę, z zastrzeżeniem § 17b ust. 1 pkt 9 załącznika do regulaminu organizacyjnego Urzędu;
4. prowadzenie spraw w ramach zwykłego zarządu nieruchomościami należącymi do zasobu m.st. Warszawy lub przeznaczonymi na realizację celów statutowych Dzielnicy oraz nieruchomościami pozostającymi w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegającymi komunalizacji, nieprzekazanymi jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;
5. naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości oraz zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów dzierżawy, najmu i użyczenia na okres nie dłuższy niż trzy lata, nieruchomości gruntowych będących we władaniu lub stanowiących własność m.st. Warszawy oraz podejmowanie wszelkich czynności przygotowawczych niezbędnych do zawierania, rozwiązywania lub zmiany tych umów, z wyłączeniem nieruchomości:
6. służących realizacji zadań ogólnomiejskich,
7. położonych na terenie więcej niż jednej dzielnicy,
8. pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, innych niż jednostki organizacyjne m.st. Warszawy przekazane do kompetencji Dzielnicy;
9. zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów dzierżaw nieruchomości zabudowanych garażami na okres dłuższy niż trzy lata oraz naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z tych nieruchomości;
10. waloryzacja opłat, naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania, egzekwowanie zaległych należności wynikających z umów dzierżawy i najmu nieruchomości gruntowych zawartych na okres powyżej trzech lat, z wyłączeniem spraw powierzonych do realizacji jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;
11. uchylony
12. ewidencja zasobu nieruchomości m.st. Warszawy oraz nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych na realizację celów statutowych dzielnicy, jak również opracowywanie planów wykorzystania zasobu, w tym wprowadzanie na stan inwentarzowy i księgowy nieruchomości;
13. reprezentowanie m.st. Warszawy w sprawach aktualizacji ewidencji gruntów i budynków w zakresie nieruchomości, o których mowa w pkt 9 oraz nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy oddanych w użytkowanie wieczyste, oraz w sprawach gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
14. prowadzenie postępowań w trybie przepisów regulujących działanie rodzinnych ogrodów działkowych;
15. prowadzenie spraw w zakresie komunalizacjiw trybie ustawy Przepisy wprowadzające ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych oraz w trybie przepisów ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
16. prowadzenie postępowań dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających we władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych na realizację celów statutowych Dzielnicy;
17. prowadzenie spraw w zakresie postępowań prowadzonych w trybie ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformującej administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. poz. 872, z późn.zm.) w zakresie dróg gminnych;
18. prowadzenie spraw przed sądem wieczystoksięgowym w zakresie realizowanych zadań;
19. przygotowywanie, przekazywanie do biura właściwego do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa, wniosków o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej prawa własności Skarbu Państwa, w zakresie nieruchomości podlegających komunalizacji, pozostających we władaniu m.st. Warszawy lub przeznaczonych do realizacji celów statutowych Dzielnicy;
20. prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody wynikającej z prawa własności, na podział nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
21. występowanie o podział geodezyjny nieruchomości po uzyskaniu zgody biura właściwego do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa;
22. przedstawianie stanowiska m.st. Warszawy i udział w prowadzonych na wniosek postępowaniach administracyjnych lub sądowych dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości;
23. reprezentowanie m.st. Warszawy w postępowaniach administracyjnych związanych z podziałami geodezyjnymi wszczętymi na wniosek właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów, obejmującymi tereny przeznaczone pod drogi gminne lub ich poszerzenie, ocena zastosowania art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do dróg gminnych oraz ujawnianie m.st. Warszawy jako właściciela lub wykreślanie prawa użytkowania wieczystego gruntu w księgach wieczystych;
24. udział w postępowaniach o rozgraniczenie nieruchomości m.st. Warszawy;
25. zadania w zakresie realizacji ustalonych zasad gospodarowania nieruchomościami będącymi we władaniu szkół i placówek oświaty i wychowania m.st. Warszawy, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej m.st. Warszawy nieposiadających osobowości prawnej, w zakresie zawierania umów najmu, dzierżawy i użyczenia na okres do 3 lat;
26. prowadzenie spraw z zakresu scalenia i podziałów nieruchomości;
27. prowadzenie spraw w zakresie udostępniania 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;
28. prowadzenie postępowań w zakresie prawidłowości lokalizowania nośników reklamowych na nieruchomościach stanowiących własność lub będących we władaniu m.st. Warszawy;
29. prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie należności finansowych z tytułu bezumownego korzystania z gruntu;
30. wydawanie nieruchomości w związku ze zbywaniem oraz wydzierżawianiem na okres powyżej 3 lat nieruchomości m.st. Warszawy realizowanym przez biuro właściwe do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa, lub nabyciem jej własności w trybie administracyjnym przez Skarb Państwa;
31. protokolarne przejmowanie nieruchomości m.st. Warszawy oraz będących w posiadaniu lub władaniu m.st. Warszawy, w tym podlegających komunalizacji, nieprzekazanych jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;
32. wyrażanie zgody właściciela nieruchomości na usunięcie drzew lub krzewów;
33. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i promowaniu oferty inwestycyjnej m.st. Warszawy.

**Rozdział 3**

**Referat Użytkowania Wieczystego Gruntów**

**§ 39.** Do zakresu działania Referatu Użytkowania Wieczystego Gruntów wchodzącego w skład Wydziału Nieruchomości dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. określanie lub zmiana stawki procentowej, aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu oraz dokonywanie aktualizacji opłat rocznych w sytuacji, gdy z wnioskiem w tej sprawie wystąpi użytkownik wieczysty;
2. ustalanie innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;
3. udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych przeznaczonych na cele mieszkaniowe;
4. udzielanie ulg w spłacie należności finansowych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;
5. zabezpieczanie wierzytelności m.st. Warszawy z tytułu użytkowania wieczystego gruntu poprzez składanie wniosków do sądu wieczystoksięgowego o wpis hipotek na nieruchomościach dłużnika w związku z dokonywaniem czynności prawnych w sprawach przyznanych do prowadzenia dzielnicom, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece;
6. windykacja należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, w zakresie określonym w regulaminie windykacji należności m.st. Warszawy w Urzędzie, w tym w urzędach dzielnic;
7. wnoszenie opłat z tytułu użytkowania wieczystego przysługującego m.st. Warszawie na gruntach Skarbu Państwa oraz reprezentowanie m.st. Warszawy przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym i sądami powszechnymi w sprawach aktualizacji opłat rocznych, zmiany stawki procentowej oraz bonifikat, z wyłączeniem nieruchomości powierzonych innym jednostkom organizacyjnym**;**
8. dochodzenie pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;
9. weryfikowanie stanów prawnych nieruchomości i możliwości ich pośredniej lub bezpośredniej regulacji na rzecz m.st. Warszawy;
10. weryfikowanie możliwości i podejmowanie czynności w celu regulacji stanów prawnych nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym;
11. regulacja praw do nieruchomości m.st. Warszawy na rzecz osób fizycznych w trybie art. 207 i 208 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz na rzecz spółdzielni mieszkaniowych oraz ich związków w trybie art. 204, art. 207, art. 208 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz art. 35 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1208, z późn, zm.), a także na rzecz tych podmiotów w wykonaniu decyzji administracyjnych wydanych przed dniem 5 grudnia 1990 r.;
12. prowadzenie spraw porozumień zawartych ze spółdzielniami mieszkaniowymi dotyczących korzystania z nieruchomości do czasu uregulowania ich stanu prawnego;
13. udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw;
14. regulowanie stanu prawnego gruntów zabudowanych garażami w trybie art. 211 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

**Rozdział 4**

**Referat Przekształceń Prawa Użytkowania Wieczystego Nieruchomości**

**§ 40.** Do zakresu działania Referatu Przekształceń Prawa Użytkowania Wieczystego Nieruchomości wchodzącego w skład Wydziału Nieruchomości dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy, położonych na terenie Dzielnicy, w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2019 r. poz. 1314), w tym:
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy dla osób fizycznych, osób prawnych i spółdzielni mieszkaniowych, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, wezwań, zawiadomień lub innych pism w toku prowadzonych postępowań,
3. analizowanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli lub ich następców prawnych do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy oraz badanie czy nie toczą się postępowania dotyczące prawidłowości nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego w stosunku do nieruchomości, które są przedmiotem przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
4. sprawdzanie czy wobec nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy nie jest prowadzone postępowanie administracyjne, mające na celu nabycie nieruchomości lub jej części pod inwestycję celu publicznego oraz czy z uwagi na ww. inwestycje istnieją okoliczności wyłączające możliwość ustanowienia prawa własności do gruntu na rzecz dotychczasowych współużytkowników wieczystych, w stosunku do nieruchomości będących przedmiotem przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
5. analizowanie spełnienia przesłanek do udzielenia bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości lub rozłożenia na raty opłaty z tytułu przekształcenia,
6. składanie wniosków do sądu o wpisanie w księgach wieczystych hipoteki przymusowej, zabezpieczającej wierzytelność m.st. Warszawy z tytułu opłaty za przekształcenie,
7. wydawanie dla właścicieli nieruchomości zgód na wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelność m.st. Warszawy w przypadku, gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności z tytułu opłaty za przekształcenie,
8. prowadzenie spraw dotyczących żądania zwrotu bonifikaty od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, wezwań, zawiadomień lub innych pism w toku prowadzonych postępowań administracyjnych związanych z żądaniem zwrotu bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
9. prowadzenie spraw przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy, położonych na terenie Dzielnicy, w trybie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1495) w tym:
10. analizowanie stanu prawnego nieruchomości gruntowych stanowiących własność m.st. Warszawy, oddanych w użytkowanie wieczyste, które położone są na terenie Dzielnicy pod kątem przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
11. przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
12. przygotowywanie projektów informacji o wysokości opłaty jednorazowej za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
13. przygotowywanie projektów zaświadczeń o wniesieniu opłat albo opłaty jednorazowej za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
14. badanie dokumentów i dowodów celem sprawdzenia spełnienia przesłanek do udzielenia bonifikaty od rocznej oraz jednorazowej opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości lub rozłożenia na raty opłaty z tytułu przekształcenia,
15. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, wezwań, zawiadomień lub innych pism w toku prowadzonych postępowań administracyjnych;
16. przekazywanie dokumentów oraz przygotowywanie projektów stanowisk do organów wyższej instancji;
17. zlecanie wyceny nieruchomości przeznaczonych do przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
18. prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz analizowanie dokumentów z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej w zakresie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
19. przygotowywanie projektów zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w zakresie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
20. prowadzenie spraw w zakresie wystawiania tytułów wykonawczych z tytułu zaległości w opłacie za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
21. dokonywanie przypisów i odpisów na kontach wymiarowych właścicieli nieruchomości (dotychczasowych użytkowników wieczystych) związanych z opłatą za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
22. prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń spraw przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
23. prowadzenie rejestru spraw przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
24. sporządzanie analiz i zestawień w zakresie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

**Rozdział 5**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Analizowania Stanu Prawnego Nieruchomości**

**§ 41.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Analizowania Stanu Prawnego Nieruchomości wchodzącego w skład Wydziału Nieruchomości dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw służebności przejścia i przejazdu oraz drogi koniecznej, w szczególności ustanowienia, zmiany treści lub sposobu wykonywania, wygaśnięcia lub zniesienia tych praw, w tym także praw ustanowionych na rzecz m.st. Warszawy;
2. aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania i służebności gruntowych;
3. prowadzenie postępowań o zasiedzenia pod drogi gminne i drogi wewnętrzne;
4. prowadzenie postępowań z zakresu przeciwdziałania zasiedzeniu gruntów m.st. Warszawy oraz znajdujących się we władaniu m.st. Warszawy;
5. kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego;
6. sprawy z zakresu ujednolicenia terminu trwania użytkowania wieczystego;
7. przedłużanie terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy;
8. wyznaczanie terminów dodatkowych zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy;
9. ustalanie dodatkowej opłaty rocznej, w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste wynikających z umowy;
10. przedłużanie terminów użytkowania wieczystego;
11. prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umów użytkowania;
12. rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego na wniosek użytkowników wieczystych;
13. wygaszanie użytkowania ustanowionego w drodze decyzji przed dniem 1 stycznia 1998 r. na rzecz spółdzielni mieszkaniowych i osób fizycznych;
14. prowadzenie spraw cywilnej odpowiedzialności odszkodowawczej m.st. Warszawy wobec byłych właścicieli z tytułu zbycia nieruchomości objętych roszczeniami;
15. badanie roszczeń do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy;
16. udział w postępowaniach sądowych dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy i będących we władaniu m.st. Warszawy w zakresie przekazanych spraw.

**Rozdział 6**

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

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

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału;
2. obsługa interesantów i udzielanie informacji;
3. ewidencjonowanie wyjść pracowników Wydziału;
4. ewidencjonowanie pracy w godzinach nadliczbowych, zleconej pracownikom Wydziału;
5. ewidencjonowanie uchwał Rady m.st. Warszawy, zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy, uchwał Rady Dzielnicy, uchwał Zarządu Dzielnicy, poleceń służbowych Burmistrza oraz upoważnień i pełnomocnictw w zakresie działania Wydziału;
6. prowadzenie rejestrów tradycyjnych i elektronicznych.

**Dział IX**

**Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 43.** Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. zapewnianie bezpośredniej obsługi klientów, w tym:
2. przyjmowanie podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji, w tym wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
3. sortowanie i przekazywanie przyjętych pism do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu Dzielnicy bądź biur,
4. udostępnianie formularzy i wzorów pism,
5. udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w tym o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika,
6. wydawanie dokumentów klientom;
7. obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej oraz organizowanie i nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie Dzielnicy;
8. przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań;
9. obsługa zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz wolnych wniosków mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linia wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115.

**Rozdział 1**

**Referat Obsługi Bezpośredniej**

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

1. przyjmowanie od klientów podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji, w tym wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
2. udostępnianie klientom odpowiednich formularzy i wzorów pism;
3. sortowanie i przekazywanie przyjętych pism do odpowiednich komórek merytorycznych Urzędu Dzielnicy bądź biur;
4. wydawanie dokumentów klientom;
5. udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
6. rozpowszechnianie informatorów i publikatorów o Dzielnicy;
7. opracowywanie metod doskonalenia zasad i procedur obsługi klientów oraz wdrażanie tych procedur w zakresie swoich działań.

**Rozdział 2**

**Referat Kancelaryjny**

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

1. obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej oraz organizowanie i nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie Dzielnicy;
2. sporządzanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz, przedstawianie ich Zarządowi Dzielnicy, dyrektorowi biura właściwego do spraw rozwoju systemu obsługi mieszkańców;
3. obsługa zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz wolnych wniosków mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Urzędu Dzielnicy jako II linia wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
4. prowadzenie rejestru ogłoszeń zawiadomień sądowych, bankowych i celnych.

**Dział X**

**Wydział Obsługi Rady dla Dzielnicy Bemowo**

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

1. prowadzenie spraw w zakresie obsługi organizacyjnej i technicznej Rady Dzielnicy oraz Komisji Rady Dzielnicy;
2. obsługa kancelaryjna Rady Dzielnicy;
3. obsługa organizacyjna Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Dzielnicy, przewodniczących Komisji Rady Dzielnicy oraz radnych Dzielnicy;
4. obsługa organizacyjno-techniczna Rady Seniorów Dzielnicy;
5. obsługa organizacyjno-techniczna Młodzieżowej Rady Dzielnicy m.st. Warszawy.

**Rozdział 1**

**Referat Rady Dzielnicy**

**§ 47.** Do zakresu działania Referatu Rady Dzielnicy, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Rady dla Dzielnicy Bemowo, należy w szczególności:

1. obsługa organizacyjna i techniczna Rady Dzielnicy oraz Komisji Rady Dzielnicy, w tym:
2. sporządzanie protokołów z sesji Rady Dzielnicy oraz z posiedzeń Komisji Rady Dzielnicy,
3. sporządzanie projektów dokumentów w zakresie funkcjonowania Rady Dzielnicy oraz Komisji Rady Dzielnicy,
4. prowadzenie rejestru uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy,
5. prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych Dzielnicy,
6. przekazywanie uchwał Rady Dzielnicy i Komisji Rady Dzielnicy zgodnie z właściwością;
7. obsługa organizacyjna Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Dzielnicy, przewodniczących Komisji Rady Dzielnicy oraz radnych Dzielnicy, w tym:
8. sporządzanie projektów pism,
9. udzielanie pomocy w sprawowaniu mandatu oraz bieżąca obsługa radnych Dzielnicy i interesantów,
10. naliczanie diet radnych Dzielnicy we współpracy z biurem właściwym do spraw księgowości i kontrasygnaty,
11. zbieranie, rejestrowanie, przechowywanie, przygotowywanie do publikacji oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej kopii oświadczeń majątkowych radnych Dzielnicy, złożonych Przewodniczącemu Rady Dzielnicy.
12. publikowanie informacji dotyczących Rady Dzielnicy w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, stronie internetowej Dzielnicy oraz innych publikatorach;
13. planowanie i realizowanie budżetu Wydziału pod kątem wydatków związanych z funkcjonowaniem Rady Dzielnicy.

**Rozdział 2**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Dzielnicy**

**§ 48.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Dzielnicy, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Rady dla Dzielnicy Bemowo, należy w szczególności:

1. obsługa organizacyjno-techniczna Rady Seniorów Dzielnicy, w tym:
2. obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Seniorów,
3. prowadzenie dokumentacji pracy Rady Seniorów,
4. udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu;
5. obsługa organizacyjno-techniczna Młodzieżowej Rady Dzielnicy, w tym:
6. obsługa organizacyjno-techniczna sesji Młodzieżowej Rady Dzielnicy,
7. prowadzenie dokumentacji pracy Młodzieżowej Rady Dzielnicy,
8. udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu.

**Dział XI**

**Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 49.** Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania Dzielnicy, w związku z art. 379 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973, z późn. zm.);
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu zadań i kompetencji przekazanych do wykonania Dzielnicy, wynikających z:
3. ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
4. 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,
5. ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1297, z późn.zm.),
6. ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2022 r. poz. 699, z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2022 r. poz. 916, z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2022 r. poz. 1072, z późn. zm.),
9. ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2233, z późn. zm.),
10. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
11. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2022 r. poz. 572),
12. ustawy z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1173, z późn. zm.),
13. ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym,
14. ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2022 r. poz. 1235, z późn. zm.);
15. utrzymywanie, ochrona i eksploatacja terenów zieleni, położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy i nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom, w tym ich pielęgnacja oraz utrzymywanie czystości;
16. utrzymanie, remonty i rozwój infrastruktury komunalnej na terenie Dzielnicy;
17. przygotowywanie i realizowanie inwestycji z zakresu ochrony środowiska określonych w załącznikach dzielnicowych do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
18. przygotowywanie założeń do rocznych planów wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz do Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta stołecznego Warszawy i nadzór nad realizacja wydatków budżetowych w zakresie działania Wydziału;
19. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, harmonogramów wydatków, informacji I sprawozdań finansowych oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wprowadzenia zmian w planie wydatków bieżących I inwestycyjnych oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta stołecznego Warszawy w zakresie działania Wydziału;
20. opiniowanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych spoza zakresu działania Wydziału;
21. opiniowanie inwestycji pod kątem ochrony środowiska;
22. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonania Dzielnicy;
23. opiniowanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy w zakresie posiadanych kompetencji;
24. przekazywanie organom odwołań i zażaleń w sprawach rozpatrywanych przez Wydział;
25. 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, w zakresie realizacji zadań i kompetencji Wydziału;
26. przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
27. 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;
28. 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;
29. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów wymienionych w art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz pozostających we właściwości działania Dzielnicy;
30. 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;
31. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii;
32. 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;
33. obsługa zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz wolnych wniosków mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej Wydziału jako II linia wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
34. współpraca z biurem właściwym do spraw ochrony powietrza i polityki klimatycznej w zakresie zadań realizowanych przez Urząd Dzielnicy, w szczególności zadań związanych z redukcją zanieczyszczeń powietrza.

**Rozdział 1**

**Referat Zieleni, Utrzymania Czystości i Porządku oraz Odpadów i Placów Zabaw**

**§ 50.** Do zakresu działania Referatu Zieleni, Utrzymania Czystości i Porządku oraz Odpadów i Placów Zabaw wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bemowo należą w szczególności:

1. sprawy zieleni, wynikające z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody oraz ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym oraz ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze, a w tym:
2. utrzymywanie, ochrona i eksploatacja zieleni oraz terenów zieleni, położonych na obszarze Dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy i nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom, w tym ich pielęgnacja oraz utrzymywanie czystości,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, lub jej części niewpisanej do rejestru zabytków, w tym ustalanie wysokości, naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz ich odprowadzanie na rachunek dochodów m.st. Warszawy, odraczanie terminu uiszczenia opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz umarzanie należności z tego tytułu – 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,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach rozkładania na raty i przesuwanie terminu płatności opłat za usunięcie drzew lub krzewów – w związku z art. 87 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach:
   * usunięcia drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia,

* usunięcia drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości,
* zniszczenia drzewa lub krzewu,
* uszkodzenia drzewa spowodowanego wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa,

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

1. czynności określone w lit. b – d są wykonywane w stosunku do nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne, a także przygotowywanie, w przypadku braku umowy stron, projektów decyzji ustalających odszkodowanie za drzewa i krzewy oraz za ich usunięcie, jak również w przypadku określonym w art. 55 ust. 1 w związku z art. 56 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym,
3. gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie danych inwentaryzacyjnych zieleni na terenie Dzielnicy, w ramach ogólnomiejskiej bazy danych o terenach zieleni,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ponownego nakładania obowiązku wykonania nasadzeń zastępczych na adresata zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu, uzależnionego od przesadzenia tego drzewa lub krzewu albo wykonania nasadzeń zastępczych, w związku z art. 86 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
5. wystawianie upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wystawianie tytułów wykonawczych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wydawania postanowień w toku postępowania egzekucyjnego w administracji w odniesieniu do należności pieniężnych w zakresie zadań i kompetencji, których właściwość miejscowa dotyczy Dzielnicy, w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 87 ust. 5 i art. 89 ust. 8 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
6. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzewa, dokonywanie oględzin oraz wnoszenie sprzeciwu w formie decyzji administracyjnej lub wydanie zaświadczenia o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu, a także wydawanie postanowienia nakładającego obowiązek uzupełnienia zgłoszenia, w związku z art. 83f ust. 4, 6-9, 12 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
7. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawie nakładania na właściciela nieruchomości obowiązku uiszczenia opłaty za usunięcie drzewa, w przypadku gdy w terminie 5 lat od dokonania oględzin wystąpiono o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a budowa ma związek z prowadzeniem działalności gospodarczej i będzie realizowana na części nieruchomości, na której rosło usunięte drzewo, w związku z art. 83f ust. 17 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawie wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za:

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

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wynikających z ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze:
   * usunięcia drzewa lub krzewu stanowiącego przeszkodę lotniczą, na podstawie art. 82 ust. 1 pkt 7 lit. a ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze, z wyjątkiem drzewa lub krzewu usuwanego z nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
   * usunięcia albo odpowiedniego przycięcia drzewa lub krzewu stanowiącego przeszkodę lotniczą lub zasłaniającego świetlne systemy podejścia, na podstawie art. 874 ust. 4 i 5 w związku z art. 87 ust. 1 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze,
   * usunięcia lub odpowiedniego przycięcia drzewa lub krzewu, który stał się przeszkodą lotniczą, na podstawie art. 82 ust. 1 pkt 7 lit. a w związku z art. 875 ust. 1 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze,
   * ustalających wysokość odszkodowania za usunięcie albo odpowiednie przycięcie drzewa lub krzewu, w przypadku braku umowy stron, na podstawie art. 875 ust. 4 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze,
2. przygotowywanie i realizowanie inwestycji z zakresu ochrony środowiska określonych w załącznikach dzielnicowych do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletniej Prognozie Finansowej w zakresie działania Referatu oraz opiniowanie inwestycji pod kątem kolizji z zasobami zieleni na terenie Dzielnicy;
3. zakładanie nowych nasadzeń drzew i krzewów na terenach komunalnych;
4. koordynowanie i nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji projektowych dotyczących tworzenia i zagospodarowania nowych obszarów zieleni miejskiej;
5. współpraca i udzielanie wskazówek oraz konsultacje w sprawie planowania nasadzeń i gospodarki zielenią na terenach jednostek administracyjnych Dzielnicy;
6. prowadzenie rejestru wniosków i decyzji administracyjnych w zakresie usuwania drzew i krzewów;
7. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska i podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie ochrony terenów zieleni;
8. wyrażanie zgody w trybie art. 83 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody dla nieruchomości m.st. Warszawy;
9. przyjmowanie powiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt na obszarze Dzielnicy oraz przekazywanie ich niezwłocznie regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska;
10. sprawy z zakresu utrzymania czystości i porządku wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
11. koordynowanie działań mających na celu zapewnienie właściwego stanu czystości i porządku na terenie Dzielnicy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania,
12. nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
13. 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,
14. zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji szaletów publicznych na obszarze Dzielnicy,
15. zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w tym przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach ustawionych na chodniku, wzdłuż ulic gminnych, na terenach parkowych, na placach zabaw, siłowniach plenerowych i wybiegach dla psów będących w administrowaniu Dzielnicy,
16. zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części z obszaru Dzielnicy oraz współpraca z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
17. znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
18. 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,
19. 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,
20. 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,
21. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 5 ust. 9 oraz art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
22. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania obowiązku uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:

* ustalanie wysokości tych opłat i terminów ich uiszczania,
* ustalanie sposobu i terminów udostępniania pojemników lub zbiorników bezodpływowych w celu ich opróżnienia, lub worków w celu ich odebrania,
* opracowywanie projektów decyzji przedłużających decyzje ustalające obowiązek uiszczania opłat w przypadku określonym w art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

1. udostępnianie na stronach internetowych Dzielnicy informacji o podmiotach odbierających z terenu Dzielnicy odpady komunalne,
2. organizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie,
3. utrzymanie w czystości i porządku pomników i miejsc pamięci narodowej,
4. podejmowanie działań wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych, związanych z przeprowadzaniem działań zaradczych w stosunku do IGO stwarzającego zagrożenie dla Unii/Polski rozprzestrzenionego na szeroką skalę i monitorowanie skuteczności działań zaradczych i ich oddziaływania na gatunki nie docelowe, w tym prowadzenie niezbędnych postępowań administracyjnych   
   i przygotowywanie projektów decyzji oraz porozumień wynikających z przepisów ustawy,
5. przekazywanie do Biura Ochrony Środowiska raportu o przeprowadzonych – na terenie Dzielnicy - działaniach zaradczych w stosunku do IGO stwarzającego zagrożenie dla Unii/Polski rozprzestrzenionego na szeroką skalę w zakresie określonym w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy, do 10 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy;
6. sprawy z zakresu gospodarowania odpadami, wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach:
7. 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 o odpadach oraz podejmowanie działań, o których mowa w art. 26a ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, polegających na usunięciu odpadów i gospodarowaniu nimi, w przypadku gdy ze względu na zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi lub środowiska konieczne jest niezwłoczne usunięcie odpadów, w tym do wydania decyzji w zakresie określonym w art. 26a ust. 3 ustawy o odpadach,
8. podejmowanie działań, o których mowa w art. 26 ust. 3c ustawy o odpadach polegających na możliwości zmiany, bez odszkodowania, sposobu wykonania decyzji, o której mowa w art. 26 ust. 2 ustawy o odpadach, w przypadku gdy wykonanie decyzji w sposób w niej wskazany okaże się niemożliwe lub może stwarzać zagrożenie dla życia, zdrowia Iub środowiska lub inny sposób wykonania jest bardziej racjonalny ze względu na wymagania ochrony środowiska lub ze względów ekonomicznych przy zachowaniu właściwego poziomu ochrony życia, zdrowia ludzi i środowiska;
9. 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,
10. gospodarowanie odpadami z wypadków, jeżeli:

* nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna

lub

* jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,

w związku z art. 101 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,

1. występowanie z wnioskami do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie o przyznanie kwoty stanowiącej równowartość kosztów gospodarowania odpadami z wypadków, w związku z art. 101 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
2. egzekucja administracyjna obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, art. 26 ust. 2 oraz art. 101 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
3. lokalizowanie i likwidowanie nielegalnych wysypisk na terenie Dzielnicy;
4. utrzymanie i remonty infrastruktury komunalnej na terenie Dzielnicy, w tym:
5. placów zabaw, siłowni plenerowych i wybiegów dla psów, którymi administruje Dzielnica,
6. współpraca z zarządcami placów zabaw na terenach, które nie są administrowane przez Dzielnicę, w tym podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w utrzymaniu placów;
7. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach:
8. 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,
9. podejmowania czynności określonych w art. 8a ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
10. opracowywania 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;
11. prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń, dotyczących ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt i grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, w związku art. 7 ust. 6b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
12. przeprowadzanie zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w zakresie działania Referatu;
13. przygotowywanie projektów umów w postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł, zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w zakresie działania Referatu;
14. nadzór nad realizacją umów dotyczących zakresu działania Referatu;
15. opracowywanie treści wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych przez Referat ze środków pozabudżetowych;
16. zadania dotyczące edukacji ekologicznej w tym organizacja i nadzór akcji „Sprzątanie Świata”, „Dzień Ziemi” i innych;
17. zadania dotyczące edukacji ekologicznej, w tym organizacja i nadzór konkursu „Warszawa w i zieleni” na terenie Dzielnicy w zakresie działania Referatu;
18. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska, w związku z art. 379 ust. 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska w zakresie działania Referatu;
19. występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań jeżeli w wyniku kontroli zostanie stwierdzone naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić, w związku z art. 379 ust. 5 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska w zakresie działania Referatu;
20. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów wymienionych w art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz pozostających we właściwości działania Dzielnicy w zakresie działania Referatu;
21. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu organów Dzielnicy lub które są przeznaczone dla organów Dzielnicy w związku z art. 8 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w zakresie działania Referatu;
22. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii w zakresie działania Referatu;
23. 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 w zakresie działania Referatu;
24. obsługa zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz wolnych wniosków mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej I miejscowej Referatu jako II linia wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
25. opiniowanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy w zakresie działania Referatu;
26. przekazywanie organom odwołań i zażaleń w sprawach rozpatrywanych przez Referat;
27. przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych w zakresie działania Referatu.

**Rozdział 2**

**Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej, Ochrony Środowiska, Hałasu, Rolnictwa i Zwierząt**

**§ 51.** Do zakresu działania Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej, Ochrony Środowiska, Hałasu, Rolnictwa i Zwierząt, wchodzącego w skład Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bemowo, należą w szczególności:

1. sprawy z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne w tym:
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach, dotyczących wyznaczania części nieruchomości, przyległych do powierzchniowych wód publicznych objętych powszechnym korzystaniem, umożliwiających dostęp do tych wód,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach, dotyczących nakazania właścicielom gruntów przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach 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,
5. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 233 ust. 2, art. 234 ust. 3 oraz art. 235 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne,
6. występowanie z wnioskami o wydanie pozwoleń wodnoprawnych dla obiektów będących w administrowaniu Dzielnicy,
7. ocena funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z terenu Dzielnicy – w tym zamierzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu,
8. przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie i eksploatowanie urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych,
9. podejmowanie działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu w sytuacjach awaryjnych;
10. monitorowanie sieci hydrograficznej i wód podziemnych na terenie Dzielnicy;
11. utrzymanie, usuwanie awarii, remonty i rozbudowa infrastruktury komunalnej na terenie Dzielnicy, w zakresie:
12. ujęć wody oligoceńskiej i czwartorzędowej będących w administrowaniu Dzielnicy,
13. rowów, powierzchniowych zbiorników wodnych oraz infrastruktury towarzyszącej będących w administrowaniu Dzielnicy;
14. sprawy z zakresu geologii, wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze w tym:
15. przygotowywanie projektu opinii, w zakresie udzielenia koncesji przez właściwy organ na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, z wyłączeniem złóż węglowodorów, albo poszukiwania lub rozpoznawanie kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla,
16. przygotowywanie projektu stanowiska w ramach procedury uzgadniania, w zakresie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów albo podziemne składowanie dwutlenku węgla,
17. przygotowywanie projektu opinii, w związku z likwidacją funduszu likwidacji zakładu górniczego,
18. w ramach procedury uzgadniania, 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,
19. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych na obszarze Dzielnicy,
20. przygotowywanie projektu opinii w zakresie treści planu ruchu zakładu górniczego,
21. przygotowywanie projektu opinii w zakresie udzielenia koncesji przez właściwy organ na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż,
22. przygotowywanie projektu uzgodnienia, w sprawie wydawania decyzji inwestycyjnej, o której mowa w art. 49z ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze,
23. przygotowywanie projektu uzgodnienia, w sprawie przekazania odpowiedzialności za zamknięte podziemne składowisko dwutlenku węgla Krajowemu Administratorowi Podziemnych Składowisk Dwutlenku Węgla;
24. ustalanie i ponoszenie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie gospodarki wodnościekowej, 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;
25. sprawy z zakresu prawa ochrony środowiska, wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska oraz z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
26. sporządzanie opinii do projektu programu ochrony środowiska m.st. Warszawy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, w zakresie dotyczącym Dzielnicy,
27. aktualizacja wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz przekazywanie zaktualizowanego wykazu regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska, w związku z art. 101d ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
28. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalenia dopuszczalnego poziomu hałasu, w związku z art. 115a ust. 1 i 7 i art. 378 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
29. opiniowanie projektu strategicznej mapy hałasu m.st. Warszawy, o której mowa w art. 118 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, w zakresie dotyczącym Dzielnicy,
30. przyjmowanie wyników pomiarów, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
31. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 ustawy, w związku z art. 150 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska oraz nakładających obowiązek przedkładania wyników tych pomiarów,
32. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku przedkładania wyników pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki określone w art. 149 ust. 1, w związku z art. 150 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, w tym określanie zakresu i terminu ich przedkładania, a także wymagań w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania,
33. 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,
34. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach 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,
35. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach zobowiązania prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w tym ograniczanie zakresu tego przeglądu oraz wskazywanie metody badań i studiów, w związku z art. 237 i art. 239 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
36. 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,
37. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko, w związku z art. 363 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
38. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach 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,
39. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wyrażenia zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania, w związku z art. 372 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
40. sporządzanie i wprowadzanie do Krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji raportu, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji (Dz. U. z 2022 r. poz. 673);
41. 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;
42. realizowanie działań określonych w programach ochrony powietrza, o których mowa w art. 91 ust. 1 oraz planach działań krótkoterminowych, o których mowa w art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska w zakresie działania Dzielnicy;
43. sprawy z zakresu prawa ochrony środowiska, wynikające z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
44. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów wymienionych w art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz pozostających we właściwości działania Dzielnicy,
45. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć, które mogą potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, w tym wydawanie postanowień stwierdzających obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz określających zakres raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, a także dokonywanie odpowiednich czynności w ramach ponownego przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w tych sprawach, jak również wydawanie postanowień i decyzji, o których mowa w art. 72 ust. 4 oraz art. 72a ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, dla przedsięwzięć realizowanych na obszarze dzielnicy, a w przypadku przedsięwzięć wykraczających poza obszar dzielnicy - dla przedsięwzięć, których największa część terenu objętego przedsięwzięciem znajduje się na obszarze dzielnicy, a dotyczących:

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

1. wprowadzanie oraz aktualizowanie informacji i danych do bazy danych, o której mowa w art. 128 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a dotyczących przedsięwzięć wymienionych w lit. b, jak również informacji i danych dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko i ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, będących w kompetencji Dzielnicy;
2. sprawy z zakresu rolnictwa, wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. poz. 310):
3. przygotowywanie projektów zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
4. 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;

1. sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, wynikające z przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1326, z późn. zm.):
2. 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,
3. przygotowywanie projektów opinii w sprawach nakładania obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchniczej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa i IV oraz z torfowisk, w przypadkach określonych w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania właścicielom gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów przeciwdziałających degradacji gruntów, a także zlecanie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela gruntów, z wykorzystaniem środków budżetu województwa do czasu zwrotu kosztów wykonania zastępczego, w związku z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
5. 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,
6. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 15 ust. 5 oraz art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
7. 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 2022 r. poz. 846);
8. sprawy wynikające z przepisów ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 621,z późn. zm.), a w szczególności: prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz umowy ubezpieczenia budynków rolniczych, o której mowa w art. 84 ust. 3 i 4 tej ustawy;
9. opracowywanie treści wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych przez Referat ze środków pozabudżetowych;
10. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań przetargowych w zakresie działania Referatu;
11. przeprowadzanie zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w zakresie działania Referatu;
12. przygotowywanie projektów umów w postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł, zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w zakresie działania Referatu;
13. nadzór nad realizacją umów dotyczących zakresu działania Referatu;
14. sprawy zwierząt, wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt oraz ustawy z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie:
15. 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,
16. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wydania lub odmowy wydania zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz opracowywanie projektów decyzji cofających te zezwolenia, w związku z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
17. 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,
18. 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,
19. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt i ustawy z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie, dla których właściwy jest Prezydent, w związku z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt oraz art. 10 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie,
20. realizacja zadań wynikających z corocznie przyjmowanego uchwałą Rady programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
21. powiadamianie mieszkańców o organizowanych akcjach szczepienia lisów na terenie województwa mazowieckiego;
22. podejmowanie działań interwencyjnych związanych z ochroną zwierząt i współpraca w tym zakresie z biurem właściwym do spraw ochrony środowiska i Eko Patrolem Straży Miejskiej m.st. Warszawy;
23. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska, w związku z art. 379 ust. 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska w zakresie działania Referatu;
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 w zakresie działania Referatu;
25. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów wymienionych w art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz pozostających we właściwości działania Dzielnicy w zakresie działania Referatu;
26. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu organów Dzielnicy lub które są przeznaczone dla organów Dzielnicy w związku z art. 8 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w zakresie działania Referatu;
27. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii w zakresie działania Referatu;
28. opiniowanie inwestycji pod kątem ochrony środowiska w zakresie działania Referatu;
29. przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych w zakresie działania referatu;
30. przekazywanie organom odwołań i zażaleń w sprawach rozpatrywanych przez Referat;
31. 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 w zakresie działania Referatu;
32. obsługa zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz wolnych wniosków mieszkańców wpływających za pośrednictwem systemu Warszawa 19115 w zakresie właściwości rzeczowej I miejscowej Referatu jako II linia wsparcia dla Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115;
33. współpraca z biurem właściwym do spraw ochrony powietrza i polityki klimatycznej w zakresie zadań realizowanych przez Urząd Dzielnicy, w szczególności zadań redukcji zanieczyszczeń Powietrza.

**Dział XII**

**Wydział Organizacyjny Urzędu i Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 52**. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego Urzędu i Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Bemowo, należy w szczególności:

1. obsługa techniczna i organizacyjna posiedzeń Zarządu Dzielnicy, spotkań i narad z udziałem Członków Zarządu Dzielnicy,Naczelników Wydziałów i Kierowników Zespołów;
2. przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz projektów innych dokumentów w zakresie działania Wydziału;
3. prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicy, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza oraz Zarząd Dzielnicy;
4. prowadzenie wykazu upoważnień, pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta;
5. koordynowanie spraw udzielania odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Dzielnicy;
6. koordynowanie zadań w zakresie opracowywania sprawozdań składanych do Urzędu Statystycznego;
7. koordynowanie zadań oraz wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów w zakresie właściwym dla Dzielnicy, w tym obsługa organizacyjno-techniczna pracy Urzędnika Wyborczego oraz obwodowych komisji wyborczych/referendalnych;
8. prowadzenie pomocy administracyjnej w zakresie właściwości miejscowej dla innych organów administracji rządowej i samorządowej;
9. koordynowanie w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej i prowadzenie ich rejestru;
10. prowadzenie filii archiwum zakładowego Urzędu;
11. nadzór nad przestrzeganiem stosowania w Urzędzie Dzielnicy przepisów Instrukcji Kancelaryjnej;
12. prowadzanie spraw dotyczących publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy*,* w części dotyczącej Urzędu Dzielnicy;
13. pozyskiwanie środków z funduszy europejskich na realizację projektów planowanych i realizowanych na terenie Dzielnicy;
14. realizowanie zadań związanych z rejestrem kontroli zewnętrznych w zakresie uprawnień nadanych przez biuro właściwe do spraw kontroli;
15. planowanie i realizowanie budżetu Wydziału;
16. obsługa kancelaryjno-biurowej Wydziału;
17. nadzór nad realizacją ekspertyz, analiz i opinii zlecanych na potrzeby utrzymania dialogu społecznego;
18. inicjowanie, prowadzenie, organizowanie i współorganizowanie oraz uczestniczenie w działaniach dotyczących wsparcia rozwoju innowacyjności oraz przedsiębiorczości;
19. koordynowanie przestrzegania zasad w urzędzie Dzielnicy: ochrony zbiorów danych, danych osobowych, bezpieczeństwa obiegu informacji i dokumentacji;
20. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań bezpieczeństwa.

**Rozdział 1**

**Referat Organizacyjny i Koordynacji Funduszy Europejskich**

**§ 53.** Do zakresu działania Referatu Organizacyjnegoi Koordynacji Funduszy Europejskich, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego Urzędu i Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Bemowo, należy w szczególności:

1. koordynowanie zadań w zakresie opracowywania sprawozdań składanych do Urzędu Statystycznego;
2. wprowadzanie oraz zatwierdzanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, w części dotyczącej Urzędu Dzielnicy;
3. koordynowanie spraw udzielania odpowiedzi z zakresu informacji publicznej, w tym prowadzenie wewnętrznego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
4. koordynowanie spraw udzielania odpowiedzi na interpelacje;
5. realizowanie zadań dotyczących rejestru kontroli zewnętrznych w zakresie uprawnień nadanych przez biuro właściwe do spraw kontroli;
6. planowanie i realizowanie budżetu co do wydatków związanych z realizacją zadań Wydziału;
7. rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników Wydziału;
8. inicjowanie tworzenia projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie właściwości Dzielnicy;
9. udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Dzielnicy;
10. koordynowanie projektów realizowanych w Dzielnicy, które korzystają z finansowania w ramach określonych funduszy europejskich oraz prowadzenie elektronicznego systemu monitoringu realizacji tych projektów;
11. udzielanie pomocy Wydziałom dla Dzielnicy i jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica, w przygotowaniu i opiniowanie wniosków aplikacyjnych - pod nadzorem biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju, biura właściwego do spraw pomocy i projektów społecznych (w zakresie projektów nie inwestycyjnych) oraz biura właściwego do spraw edukacji (w zakresie projektów edukacyjnych);
12. składanie pod nadzorem biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju, biura właściwego do spraw pomocy i projektów społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych) oraz w konsultacji z biurem właściwym do spraw edukacji (w zakresie projektów edukacyjnych), wniosków do instytucji wdrażających/pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez Dzielnicę;
13. prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych na terenie Dzielnicy w ramach określonych funduszy europejskich oraz przekazywanie bieżących informacji dotyczących tych projektów do biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju;
14. organizowanie spotkań informacyjnych z zakresu funduszy europejskich przy współpracy biura właściwego do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju;
15. prowadzenie serwisu informacyjnego na temat realizowanych projektów, które korzystają z funduszy europejskich we współpracy z biurem właściwym do spraw funduszy europejskich i polityki rozwoju;
16. utrzymywanie kontaktów z urzędami administracji rządowej, w tym z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego, wojewodą mazowieckim oraz organami samorządowymi zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy europejskich;
17. inicjowanie, prowadzenie, organizowanie i współorganizowanie oraz uczestniczenie w działaniach dotyczących wsparcia rozwoju innowacyjności oraz przedsiębiorczości;
18. nadzór nad realizacją ekspertyz, analiz i opinii zlecanych na potrzeby utrzymania dialogu społecznego;
19. przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i projektów innych dokumentów w zakresie działania Wydziału;
20. przygotowywanie w zakresie działania Referatu projektów uchwał Zarządu Dzielnicy, a także projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta, Zarząd Dzielnicy i Burmistrza;
21. obsługa organizacyjna i techniczna posiedzeń ZarząduDzielnicy;
22. przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica, uchwał i ustaleń Zarządu Dzielnicy;
23. przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica informacji o podjętych aktach prawnych organów m.st. Warszawy dotyczących Dzielnicy;
24. obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń i narad z udziałem Członków Zarządu Dzielnicy i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
25. koordynowanie przestrzegania zasad w Urzędzie Dzielnicy: ochrony zbiorów danych, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa obiegu informacji i dokumentacji;
26. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań bezpieczeństwa.

**Rozdział 2**

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

**§ 54.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Filii Archiwum Zakładowego, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego Urzędu i Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Bemowo, należy prowadzenie filii archiwum zakładowego Urzędu, a w szczególności:

1. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy i delegatur;
2. przejmowanie, za zgodą biura właściwego do spraw 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 właściwego do spraw organizacji urzędu;
4. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
5. udostępnianie przechowywanej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
6. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
7. przeprowadzanie, w tym na zlecenie biura właściwego do spraw organizacji urzędu kwerend archiwalnych;
8. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu;
9. przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego w porozumieniu z biurem właściwym do spraw organizacji urzędu;
10. sporządzanie sprawozdań z działalności filii i stanu przechowywanej dokumentacji;
11. typowanie dokumentacji do ekspertyz przeprowadzanych przez Archiwum Państwowe w porozumieniu z biurem właściwym do spraw organizacji urzędu;
12. zgłaszanie do biura właściwego do spraw organizacji urzędu potrzeb w zakresie szkoleń kancelaryjno-archiwalnych dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
13. nadzór nad przestrzeganiem stosowania w Urzędzie Dzielnicy przepisów Instrukcji Kancelaryjnej**.**

**Dział XIII**

**Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 55.** Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Bemowo należy   
w szczególności:

1) prowadzenie szkół i placówek oświatowych, zlokalizowanych na terenie Dzielnicy, z wyłączeniem zadań należących do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy, w tym:

1. zapewnienie dostępności do przedszkoli, szkół i placówek, w tym udział w pracach związanych z naborem do szkół ponadpodstawowych, tworzeniem warszawskiej sieci szkół,
2. sprawy dotyczące realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie oświaty i wychowania,
4. sprawy kadrowe dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
5. sprawy dotyczące awansu zawodowego nauczycieli,
6. sprawy przyznawania nagród oraz medalu Komisji Edukacji Narodowej, w tym: występowanie z wnioskami o przyznanie nagrody Prezydenta, nagrody kuratora oświaty oraz nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek,
7. wykonywanie czynności dotyczących przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
8. sprawy dofinansowania opłat za kształcenie i dokształcanie nauczycieli,
9. sprawy współpracy międzynarodowej, udziału uczniów, nauczycieli i szkół w programach międzynarodowych,
10. sprawy przekazywania dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty niepubliczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych,
11. sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych,
12. w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny ocenianie pracy dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola, szkoły i placówki, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
13. ustalanie wynagrodzenia zasadniczego dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
14. ustalanie składnika do wynagrodzenia nauczycieli za warunki pracy dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
15. przyznawanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w uzgodnieniu z dyrektorem biura właściwym do spraw edukacji,
16. wyrażanie zgody na zatrudnienie w szkole nauczyciela nie będącego obywatelem polskim,
17. rozpatrywanie odwołań od decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
18. przygotowywanie projektów decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
19. wydawanie 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,
20. zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom pięcioletnim i sześcioletnim, dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym na podstawie art. 31 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz uczniom niepełnosprawnym, zgodnie z art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły lub ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna na zasadach określonych w umowie zawartej między Burmistrzem a rodzicami, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice,
21. podejmowanie czynności organu egzekucyjnego w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji na podstawie obowiązków określonych w art. 2 § 1 pkt 5 i pkt 10 tej ustawy, gdy wynikają z decyzji Prezydenta wydanych na podstawie art. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe lub art. 90o ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
22. sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
23. opiniowanie spraw przeniesienia nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół, przyjmowanie zawiadomień o przeniesieniu nauczycieli religii zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,
24. nakładanie na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym lub na innym stanowisku w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych,
25. wskazywanie innej szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły,
26. występowanie z urzędu w obronie nauczycieli w razie naruszenia ich ustalonych uprawnień, dotyczących ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,

za) kierowanie do Mennicy Państwowej zamówień na pieczęcie urzędowe szkół oraz placówek i ośrodków, o których jest mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,

zb) zatwierdzanie arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek zgodnie z zasadami organizacji ustalonymi przez Prezydenta,

zc) kontrolowanie przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez inne niż m.st. Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne, dotowanych w ramach środków ujętych w załączniku Dzielnicy do budżetu m.st. Warszawy poprzez:

* sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacjach o faktycznej liczbie uczniów oraz w informacjach o faktycznym uczestnictwie uczniów w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych sporządzonych na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiedniej dla danego typu szkoły lub placówki oświatowej,
* sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji,
* sprawdzenie prawidłowości pobrania dotacji, w tym dotacji na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, uczniów realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego oraz uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie stosownego zezwolenia,

zd) wykonywanie zadań dotyczących zakładania przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do dzielnic i rekrutacją,

ze) wskazywanie rodzicom dzieci nieprzyjętych w procesie rekrutacji, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego – publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej albo publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, niepublicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w niepublicznej szkole podstawowej albo niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o których mowa odpowiednio w art. 17 ust. 1, art., 19 ust. 1, art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1930, z późn. zm.), które mogą przyjąć dziecko,

zf) potwierdzanie okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół,

zg) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież;

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych zlokalizowanych na terenie Dzielnicy w zakresie wynikającym z zapisów ustawy Prawo oświatowe, z wyłączeniem zadań należących do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawa;
2. współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy przy realizacji zadań z zakresu spraw związanych z finansowaniem szkół i placówek oświatowych Dzielnicy;
3. zapewnienie dzieciom pięcioletnim korzystającym z wychowania przedszkolnego oraz dzieciom sześcioletnim realizującym obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zamieszkałym na terenie gminy, których droga z domu do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, niepublicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w niepublicznej szkole podstawowej, albo niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o których mowa odpowiednio w art. 17 ust. 1, art., 19 ust. 1, art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, przekracza 3 km, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice;
4. wskazywanie rodzicom miejsca kontynuowania przez dzieci wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym, w związku z zakończeniem okresu, w którym mogły one korzystać z wychowania przedszkolnego w niepublicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w niepublicznej szkole podstawowej lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o których mowa odpowiednio w art. 17 ust. 1, art. 19 ust. 1 i art. 21 ust. 1 zgodnie z art. 22 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
5. wyrażanie zgody na zatrudnianie osoby niebędącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora szkoły lub placówki za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego;
6. uzgadnianie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

**Rozdział 1**

**Referat Realizacji Zadań Oświatowych**

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

1. przygotowanie, realizowanie i sprawozdawczość w zakresie budżetu Wydziału;
2. przekazywanie dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty niepubliczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych;
3. sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych placówek oświatowych dla których organem prowadzącym nie jest m.st. Warszawa;
4. zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom pięcioletnim i sześcioletnim, dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym na podstawie art. 31 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz uczniom niepełnosprawnym, zgodnie z art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły lub ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna na zasadach określonych w umowie zawartej między Burmistrzem a rodzicami, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice;
5. zapewnienie dzieciom pięcioletnim korzystającym z wychowania przedszkolnego oraz dzieciom sześcioletnim realizującym obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zamieszkałym na terenie gminy, których droga z domu do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, niepublicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w niepublicznej szkole podstawowej, albo niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o których mowa odpowiednio w art. 17 ust. 1, art., 19 ust. 1, art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, przekracza 3 km, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice;
6. kontrolowanie przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez inne niż m.st. Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne, dotowanych w ramach środków ujętych w załączniku Dzielnicy do budżetu m.st. Warszawy poprzez:

* sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacjach o faktycznej liczbie uczniów oraz w informacjach o faktycznym uczestnictwie uczniów w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych sporządzonych na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiedniej dla danego typu szkoły lub placówki oświatowej,
* sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji,
* sprawdzenie prawidłowości pobrania dotacji, w tym dotacji na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, uczniów realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego oraz uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie stosownego zezwolenia;

1. współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy przy realizacji zadań z zakresu spraw związanych z finansowaniem szkół i placówek oświatowych Dzielnicy;
2. współpraca z Wydziałem Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bemowo przy organizacji i koordynacji Akcji „Lato i Zima w Mieście” w publicznych placówkach oświatowych Dzielnicy, dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa;
3. współpraca z Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Bemowo w zakresie działań związanych z realizacją budżetu obywatelskiego obejmująca ocenę i realizację wniosków;
4. analizowanie i prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w publicznych placówkach oświatowych Dzielnicy, dla których organem prowadzącym jest m.st. Warszawa;
5. analizowanie wniosków dotyczących przyznawania dotacji na zakup podręczników dla szkół niepublicznych oraz prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla placówek niepublicznych;
6. monitorowanie stosowania obowiązujących przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - RODO, w publicznych placówkach oświatowych.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacji Nauczania i Wychowania**

**§ 57.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacji Nauczania i Wychowania, wchodzącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1) realizowanie polityki oświatowej oraz kontrola realizacji miejskiej polityki oświatowej przez dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do Dzielnicy, w tym:

1. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli, szkół i placówek, w tym udział w pracach naboru do szkół ponadpodstawowych, tworzeniem warszawskiej sieci szkół,
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie oświaty i wychowania,
3. współpraca międzynarodowa, z udziałem uczniów, nauczycieli i szkół w programach międzynarodowych,
4. sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych placówek publicznych,
5. nadzor nad działalnością publicznych przedszkoli, szkół lub placówek oświatowych,
6. występowanie z urzędu w obronie nauczycieli w razie naruszenia ich ustalonych uprawnień, dotyczących ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
7. kierowanie do Mennicy Państwowej zamówień na pieczęcie urzędowe szkół oraz placówek i ośrodków, o których jest mowa w art. 42 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
8. zatwierdzanie arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek zgodnie z zasadami organizacji ustalonymi przez Prezydenta,
9. zakładanie przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do dzielnic, w tym rekrutacja,
10. wskazywanie rodzicom dzieci nieprzyjętych w procesie rekrutacji, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego – publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej albo publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, niepublicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w niepublicznej szkole podstawowej albo niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o których mowa odpowiednio w art. 17 ust. 1, art. 19 ust. 1, art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, które mogą przyjąć dziecko,
11. wskazywanie rodzicom miejsca kontynuowania przez dzieci wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym, w związku z zakończeniem okresu, w którym mogły one korzystać z wychowania przedszkolnego w niepublicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w niepublicznej szkole podstawowej lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o których mowa odpowiednio w art. 17 ust. 1, art. 19 ust. 1 i art. 21 ust. 1 zgodnie z art. 22 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
12. potwierdzanie okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół,
13. kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież,
14. uzgodnianie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
15. w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny dokonywanie oceny pracy dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola, szkoły i placówki, przekazanych do kompetencji dzielnic;
16. wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w zakresie wynikającym z kompetencji Wydziału;
17. współpraca w przygotowaniu dokumentów formalnych dotyczących realizacji programów wymiany młodzieży.

**Rozdział 3**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadrowo-Prawnych, Awansu i Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli**

**§ 58.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadrowo-Prawnych, Awansu i Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli, wchodzącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych bezpośrednio nadzorowanych przez Wydział, w tym:

1. sprawy awansu zawodowego nauczycieli,
2. przyznawanie nagród oraz medalu Komisji Edukacji Narodowej, w tym: występowanie z wnioskami o przyznanie nagrody Prezydenta, nagrody kuratora oświaty oraz nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek,
3. wykonywanie czynności dotyczących przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
4. dofinansowanie opłat za kształcenie i dokształcanie nauczycieli,
5. ustalanie wynagrodzenia zasadniczego dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
6. przyznawanie dodatku za warunki pracy dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy,
7. przyznawanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w uzgodnieniu z dyrektorem biura właściwego do spraw edukacji,
8. wyrażanie zgody na zatrudnienie w szkole nauczyciela nie będącego obywatelem polskim,
9. rozpatrywanie odwołań od decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
10. przygotowywanie projektów decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
11. wydawanie 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,
12. powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
13. uczestniczenie jako członek lub obserwator, w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,
14. uczestniczenie jako członek komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
15. wyrażanie opinii w sprawach przeniesienia nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,
16. przyjmowanie zawiadomień o przeniesieniu nauczycieli religii zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,
17. nakładanie na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym lub na innym stanowisku w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych,
18. wskazywanie innej szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły,
19. występowanie z urzędu w obronie nauczycieli w razie naruszenia ich ustalonych uprawnień, dotyczących ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
20. współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Bemowo m.st. Warszawy przy realizacji zadań z zakresu spraw związanych z finansowaniem szkół i placówek oświatowych Dzielnicy;
21. wykonywanie zadań dotyczących udostępniania informacji publicznej, w zakresie działań Wydziału.

**Rozdział 4**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Organizacyjno-Biurowej, Podręczników Szkolnych i Obowiązku Nauki**

**§ 59.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Organizacyjno-Biurowej, Podręczników Szkolnych i Obowiązku Nauki wchodzącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. obsługa organizacyjno-kancelaryjna Naczelnika Wydziału oraz Wydziału, w tym bezpośrednia obsługa klientów Wydziału;
2. prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy pracowników Wydziału, w tym ewidencji wyjść służbowych i godzin nadliczbowych;
3. analizowanie wniosków o przyznanie dotacji na zakup podręczników dla szkół publicznych prowadzonych przez m.st. Warszawa;
4. wykonywanie czynności organu egzekucyjnego w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji na podstawie obowiązków określonych w art. 2 § 1 pkt 5 i pkt 10 tej ustawy, gdy wynikają z decyzji Prezydenta wydanych na podstawie art. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe lub art. 90o ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

**Dział XIV**

**Wydział Polityki Społecznej i Zdrowotnej dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 60.** Do zakresu działania Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowotnej dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, które realizują dzielnicowe zadania publiczne z zakresu spraw społecznych i zdrowia, w tym wspieranie i powierzanie organizacjom pozarządowym zadań z zakresu pomocy społecznej, upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych oraz ochrony i promocji zdrowia dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi i przemocy w rodzinie;
2. realizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonania działań prowadzonych na terenie Dzienicy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałanie narkomanii, przeciwdziałanie HIV/AIDS, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy, działań na rzecz wsparcia rodzin, osób niepełnosprawnych i seniorów, w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy;
3. działalność analityczna i informacyjna dotycząca spraw społecznych i zdrowia na terenie Dzielnicy;
4. propagowanie profilaktyki i edukacja zdrowotna oraz prowadzenie programów promujących aktywny styl życia poprzez organizowanie imprez plenerowych, kampanii medialnych, informacyjnych i społecznych;
5. tworzenie i realizowanie harmonogramu zajęć prozdrowotnych promujących zdrowy i aktywny styl życia wśród mieszkańców Dzielnicy;
6. prowadzenie działań mających na celu zaspokojenie rozpoznanych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej;
7. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, senatorów oraz radnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
8. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
9. monitorowanie rozliczania, realizowanych przez Wydział zadań zleconych, finansowanych z dotacji celowych;
10. realizowanie, w ramach nadzoru sprawowanego przez Zarząd Dzielnicy, zadań dotyczących jednostki organizacyjnej pomocy społecznej m.st. Warszawy przekazanej do kompetencji Dzielnicy tj. Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, w tym:
11. prowadzenie tej jednostki, za wyjątkiem jej tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wyposażania ich w majątek,
12. prowadzenie nadzoru nad tą jednostką, w tym:

* wstępne zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z jej działalności,
* wstępna akceptacja wniosków w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tej jednostki,

1. na wniosek jednostki występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych.

**Rozdział 1**

**Referat Uzależnień**

**§ 61.** Do zakresu działania Referatu Uzależnień, wchodzącego w skład Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowotnej dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. planowanie budżetu dla Referatu, prowadzenie rejestru i dbałość o ciągłość bieżących wydatków budżetowych Referatu według obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz okresowe uzgadnianie ich z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Bemowo;
2. sporządzanie i uzgadnianie analiz i zbiorczych sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy z zakresu działania Referatu;
3. realizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonania działań prowadzonych na terenie Dzienicy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałanie narkomanii, przeciwdziałanie HIV/AIDS, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy, działań na rzecz wsparcia rodzin, w tym:
4. obsługa techniczna, administracyjna oraz wyposażenie i finansowanie Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – Dzielnicowy Zespół Bemowo,
5. nadzór i kontrola merytoryczno-finansowa oraz obsługa techniczna, merytoryczna i wyposażenie Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego,
6. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie dla Dzielnicy Bemowo,
7. współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy,
8. opracowywanie i realizowanie lokalnego programu profilaktyki uzależnień lub rocznego harmonogramu realizacji zadań lokalnych, opracowania harmonogramów rocznych z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy,
9. realizowanie programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii oraz rocznego harmonogramu realizacji zadań lokalnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
10. przygotowywanie umów na realizację zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii oraz rocznego harmonogramu realizacji zadań lokalnych i przedkładanie ich do akceptacji przełożonemu,
11. monitorowanie i ocena realizacji programu z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy,
12. sporządzanie protokołów z wizytacji oraz protokołów z kontroli zajęć realizowanych w ramach programów z zakresów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy,
13. analizowanie wyników realizacji programów z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałanie narkomanii, przeciwdziałanie HIV/AIDS, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy, działań na rzecz wsparcia rodziny,
14. analizowanie wyników przeprowadzanych badań społecznych,
15. przyjmowanie i opiniowanie sprawozdań merytorycznych i rachunków z realizacji umów,
16. sporządzanie sprawozdań rocznych z realizacji programów z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałanie narkomanii, przeciwdziałania HIV/AIDS, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy;
17. współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działającymi na terenie Dzielnicy, w tym:
18. wspieranie lub powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze Dzielnicowym,
19. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie ogłoszenia lub unieważnienia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
20. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie rekomendowania ofert na realizację zadań publicznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
21. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
22. przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych z podmiotami wyłonionymi w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym i przedkładanie ich do akceptacji przełożonemu,
23. sprawdzanie prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez organizacje pozarządowe w ramach przyznanych dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
24. przyjmowanie ofert na realizację zadań publicznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
25. informowanie Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w trybie małych dotacji w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, a także o każdej zmianie wysokości tych środków i zmianie zadań, których te środki dotyczą,
26. przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych złożonych w trybie małych dotacji, w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
27. ocena formalna ofert realizacji zadań publicznych złożonych w trybie małych dotacji w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
28. przygotowywanie dokumentu dotyczącego powołania Zespołu do spraw oceny realizacji zadania publicznego w trybie małych dotacji w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
29. przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych z podmiotami wyłonionymi w trybie małych dotacji w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym i przedkładanie ich do akceptacji przełożonemu,
30. sprawdzanie prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez organizacje pozarządowe w ramach przyznanych dotacji w trybie małych dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

**Rozdział 2**

**Referat Prozdrowotny**

**§ 62.** Do zakresu działania Referatu Prozdrowotnego, wchodzącego w skład Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowotnej dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działającymi na terenie Dzielnicy oraz wspieranie i powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze Dzielnicowym, w tym:
2. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie ogłoszenia lub unieważnienia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej oraz upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych,
3. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie rekomendowania ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej oraz upowszechniania kultury fizycznej osób niepełnosprawnych,
4. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej oraz upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych,
5. przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych z podmiotami wyłonionymi w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej oraz upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych i przedkładanie ich do akceptacji,
6. sprawdzanie prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez organizacje pozarządowe w ramach przyznanych dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej oraz upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych w Dzielnicy,
7. przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej oraz upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych,
8. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie powoływania komisji konkursowych do spraw opiniowania ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej oraz upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych,
9. informowanie Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w trybie małych dotacji w zakresie pomocy społecznej oraz upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych, a także o każdej zmianie wysokości tych środków i zmianie zadań, których te środki dotyczą,
10. przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych złożonych w trybie małych dotacji, w zakresie pomocy społecznej oraz upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych,
11. ocena formalna ofert realizacji zadań publicznych złożonych w trybie małych dotacji w zakresie pomocy społecznej oraz upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych,
12. przygotowywanie dokumentu dotyczącego powołania Zespołu do spraw oceny realizacji zadania publicznego w trybie małych dotacji w zakresie pomocy społecznej oraz upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych,
13. przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych z podmiotami wyłonionymi w trybie małych dotacji w zakresie pomocy społecznej oraz upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych i przedkładanie ich do akceptacji przełożonemu,
14. sprawdzanie prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez organizacje pozarządowe w ramach przyznanych dotacji w trybie małych dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej oraz upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych w Dzielnicy;
15. planowanie budżetu dla Referatu, prowadzenie rejestru i dbałość o ciągłość bieżących wydatków budżetowych według obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz okresowe uzgadnianie ich z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Bemowo;
16. sporządzanie i uzgadnianie analiz i zbiorczych sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy z zakresu działania Referatu i całego Wydziału;
17. realizowanie, koordynowanie oraz sprawdzanie prawidłowości wykonania działań na rzecz wsparcia osób niepełnosprawnych i seniorów prowadzonych na terenie Dzielnicy;
18. analizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej spraw społecznych i zdrowotnych na terenie Dzielnicy;
19. propagowanie zdrowego stylu życia, edukacja zdrowotna, promowanie profilaktyki zdrowotnej mieszkańców przy udziale kampanii medialnych i społecznych, imprez plenerowych, kampanii informacyjnych;
20. tworzenie, realizowanie koordynowanie programów promujących zdrowy i aktywny styl życia wśród mieszkańców Dzielnicy, w tym:
21. tworzenie harmonogramu zajęć prozdrowotnych dla mieszkańców Dzielnicy,
22. monitorowanie realizacji umów zawartych na prowadzenie zajęć prozdrowotnych oraz ich rozliczanie, a także sporządzanie protokołów z wizytacji zajęć,
23. wyłanianie liderów i poszukiwanie sojuszników działań na rzecz promocji zdrowia i prewencji chorobowych;
24. współpraca z właściwą w sprawach dotyczących zakresu działania Wydziału Komisją Rady Dzielnicy, biurem właściwym do spraw polityki zdrowotnej oraz biurem właściwym do spraw pomocy i projektów społecznych;
25. realizowanie zadania Wspieranie Inicjatyw Społecznych na Rzecz Zaspokajania Potrzeb Życiowych Osób i Rodzin, działania zmierzające w kierunku przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, a także innych działań, które mają na celu zaspokojenie rozpoznanych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej, w tym:
    1. organizowanie spotkań integracyjnych na rzecz społeczności lokalnej,
    2. koordynowanie i kontrola merytoryczno-finansowa Klubu Bemowskiego Seniora,
    3. tworzenie harmonogramu kursów i wykładów dla bemowskich seniorów,
    4. monitorowanie realizacji umów zawartych na prowadzenie kursów i wykładów dla bemowskich seniorów;

10) współpraca z właściwymi instytucjami statutowo realizującymi zadania z zakresu spraw społecznych i zdrowia;

1. współpraca i wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad realizacją zadań jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy, której obszarem działania jest Dzielnica tj. Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy;
2. prowadzenie rejestru umów i faktur;
3. obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału i Naczelnika Wydziału;
4. obsługa interesantów i udzielanie informacji;
5. monitorowanie rozliczania zadań zleconych, finansowanych z dotacji celowych w zakresie działania Wydziału.

**Dział XV**

**Wydział Prawny dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 63.** Do zakresu działania Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Bemowo należy – z wyłączeniem spraw, które na podstawie regulaminu organizacyjnego Urzędu należą do właściwości biura właściwego do spraw prawnych oraz biura właściwego do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa – obsługa prawna Urzędu Dzielnicy, Zarządu Dzielnicy, Rady Dzielnicy i delegatur oraz wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, a także prowadzenie innych spraw przekazanych zarządzeniami Prezydenta.

**Rozdział 1**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radców Prawnych**

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

1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i konsultacji 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, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla biura właściwego do spraw prawnych oraz biura właściwego do spraw mienia miasta i Skarbu Państwa, w tym wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach:

1. nieruchomości położonych na terenie Dzielnicy,
2. upadłości podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe będących dłużnikami m.st. Warszawy mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na obszarze Dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość,
3. restrukturyzacji podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne, będących dłużnikami m.st. Warszawy mających siedzibę/adres zamieszkania, a w przypadku jego braku adres zameldowania na obszarze Dzielnicy, w zakresie należności przypadających m.st. Warszawie rozliczanych w Urzędzie lub w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy, bez względu na ich wysokość,
4. o zniesienie współwłasności nieruchomości położonych na obszarze Dzielnicy z zastrzeżeniem spraw o zniesienie współwłasności nieruchomości, które są położone na obszarze więcej niż jednej Dzielnicy oraz poza obszarem m.st. Warszawy, bez względu na wartość przedmiotu sprawy.

**Rozdział 2**

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

**§ 65.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjno-Biurowej, wchodzącego w skład Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału, w tym Naczelnika Wydziału;

2) prowadzenie wewnętrznego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;

3) ewidencja zaangażowania środków wydatkowanych z budżetu zadaniowego Wydziału, sporządzanie sprawozdawczości finansowej;

4) sporządzanie analiz dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością;

6) sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań Wydziału;

7) ewidencja wyjść pracowników Wydziału;

8) obsługa interesantów i udzielanie informacji;

9) koordynowanie działań udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 945, z późn. zm.) w zakresie kompetencji przekazanych do Dzielnicy.

**Dział XVI**

**Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 66.** Do zakresu działania Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

* 1. realizowanie polityki promocyjnej m.st. Warszawy oraz programów promocji Dzielnicy w tym:
     1. przygotowywanie, realizowanie oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji Dzielnicy wynikających z potrzeb i tradycji Dzielnicy, sporządzanie sprawozdań z wykonania tych programów i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw marketingu miasta,
     2. organizowanie koncertów oraz imprez promocyjnych,
     3. współpraca z biurem właściwym do spraw marketingu miasta w zakresie stosowania systemu identyfikacji wizualnej, w tym znaku promocyjnego m.st. Warszawy w dzielnicowych materiałach promocyjnych oraz tworzenie wspólnych projektów służących budowaniu marki Warszawa;

1. nadzór nad organizacją imprez i wydarzeń przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica;
2. organizowanie i prowadzenie spotkań z mieszkańcami;
3. koordynowanie i wsparcie realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej we współpracy z biurem właściwym do spraw komunikacji społecznej;
4. prowadzenie centralnego rejestru inicjatyw lokalnych oraz lokalnych przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, oświatowym i sportowym organizowanych przez Dzielnicę;
5. zbieranie, opracowywanie i analizowanie informacji dotyczących Dzielnicy w ramach konsultacji społecznych, budżetu obywatelskiego oraz inicjatywy lokalnej;
6. opracowywanie, prowadzenie i analizowanie badań opinii społecznej wśród mieszkańców Dzielnicy;
7. koordynowanie działań w zakresie realizacji budżetu obywatelskiego w Dzielnicy;
8. koordynowanie zadań w zakresie konsultacji z mieszkańcami w Dzielnicy, prowadzenie akcji informacyjnych w ramach poszczególnych konsultacji oraz współpraca z biurem właściwym do spraw komunikacji społecznej w tym zakresie;
9. prowadzenie dialogu społecznego, mediacji w konfliktach społecznych, monitoringu konfliktów społecznych na terenie Dzielnicy;
10. wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej poprzez tworzenie warunków do powstawania lokalnych miejsc aktywności społecznej;
11. współpraca z lokalnymi organizacjami pozarządowymi, w tym z Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego;
12. przygotowywanie samorządowego magazynu informacyjnego Urzędu Dzielnicy;
13. przygotowywanie i realizowanie umów i porozumień w zakresie promocji;
14. reprezentowanie Dzielnicy w kontaktach z przedstawicielami środków masowego przekazu;
15. przygotowywanie zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Dzielnicy oraz obsługa programu wymiany młodzieży.

**Rozdział 1**

**Referat Promocji**

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

1. realizowanie polityki promocyjnej m.st. Warszawy oraz programów promocji Dzielnicy w tym:
   * 1. przygotowywanie, realizowanie oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji Dzielnicy wynikających z potrzeb i tradycji Dzielnicy, sporządzanie sprawozdań z wykonania tych programów i przekazywanie ich do biura właściwego do spraw marketingu miasta,
     2. organizowanie koncertów oraz imprez promocyjnych,
     3. współpraca z biurem właściwym do spraw marketingu miasta w zakresie stosowania systemu identyfikacji wizualnej, w tym znaku promocyjnego m.st. Warszawy w dzielnicowych materiałach promocyjnych oraz tworzenie wspólnych projektów służących budowaniu marki Warszawa;
   1. nadzór nad organizacją imprez i wydarzeń przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica;
   2. przygotowywanie i realizowanie umów i porozumień w zakresie promocji;
   3. współpraca z zagranicą w tym:
      1. przygotowywanie zagranicznych delegacji pracowników Urzędu Dzielnicy,
      2. obsługa zagranicznych delegacji,
      3. obsługa programu wymiany młodzieży;
   4. kształtowanie wizerunku Dzielnicy;
   5. przyznawanie patronatów Burmistrza;
   6. realizowanie płatnych form reklamy w mediach;
   7. zapewnienie relacji z wydarzeń organizowanych przez Dzielnicę;
   8. zapewnienie materiałów promocyjnych oraz nagród w konkursach;
   9. przygotowywanie materiałów promocyjnych Dzielnicy.

**Rozdział 2**

**Referat Komunikacji Społecznej**

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

1. koordynowanie i wspieranie realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej we współpracy z biurem właściwym do spraw komunikacji społecznej;
2. prowadzenie centralnego rejestru inicjatyw lokalnych oraz lokalnych przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, oświatowym i sportowym organizowanych przez Dzielnicę;
3. zbieranie, opracowywanie i analizowanie informacji o Dzielnicy w ramach konsultacji społecznych, budżetu obywatelskiego oraz inicjatywy lokalnej;
4. opracowywanie, prowadzenie i analizowanie badań opinii społecznej wśród mieszkańców Dzielnicy;
5. koordynowanie działań w zakresie realizacji budżetu obywatelskiego w Dzielnicy, w tym komunikacja z mieszkańcami, promocja idei budżetu obywatelskiego, organizacja głosowań nad projektami, monitorowanie oceny i realizacji projektów z budżetu obywatelskiego w Dzielnicy;
6. koordynowanie zadań dotyczących konsultacji z mieszkańcami w Dzielnicy, akcji informacyjnych oraz współpraca z biurem właściwym do spraw komunikacji społecznej w tym zakresie;
7. prowadzenie dialogu społecznego, mediacji w konfliktach społecznych, monitoringu konfliktów społecznych na terenie Dzielnicy;
8. wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej poprzez tworzenie warunków do powstawania lokalnych miejsc aktywności społecznej;
9. współpraca z lokalnymi organizacjami pozarządowymi, w tym z Dzielnicową Komisją Dialogu Społecznego;
10. wykonywanie czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych, w tym przeprowadzanie spotkań warsztatowych z mieszkańcami;
11. przygotowywanie magazynu informacyjnego Urzędu Dzielnicy;
12. prowadzenie dzielnicowych profili społecznościowych oraz obsługa strony internetowej Dzielnicy;
13. podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększanie udziału mieszkańców w procesie zarządzania m.st. Warszawa;
14. organizowanie i prowadzenie spotkań z mieszkańcami.

**Rozdział 3**

**Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontaktów z Mediami – Rzecznik Prasowy Dzielnicy Bemowo**

**§ 69.** Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontaktów z Mediami – Rzecznika Prasowego Dzielnicy Bemowo, wchodzącego w skład Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Bemowo, należy w szczególności reprezentowanie Dzielnicy w kontaktach ze środkami masowego przekazu, w tym:

1. współpraca z mediami, m.in. przygotowywanie informacji prasowych dotyczących Dzielnicy;
2. prezentowanie oficjalnych stanowisk, opinii i komunikatów Dzielnicy;
3. organizowanie konferencji prasowych;
4. koordynowanie informacji przekazywanych do wiadomości publicznej;
5. przygotowywanie codziennych serwisów prasowych ze szczególnym uwzględnieniem publikacji dotyczących Dzielnicy;
6. współpraca z biurem właściwym do spraw marketingu miasta w zakresie kontaktów z Rzecznikiem prasowym i Wydziałem Prasowym.

**Dział XVII**

**Wydział Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 70.** 1. Do zakresu działania Wydziału Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw, które mają na celu popularyzację sportu i rekreacji wśród mieszkańców Dzielnicy przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej na terenie Dzielnicy;
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działającymi na terenie Dzielnicy oraz wspieranie i powierzanie tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze Dzielnicowym.
3. Przy pomocy Wydziału wykonywany jest nadzór nad Ośrodkiem Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Bemowo, polegający w szczególności na:
4. opiniowaniu planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z działalności;
5. występowaniu z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych jednostki;
6. przekazywaniu transz dotacji przedmiotowej na wniosek samorządowego zakładu budżetowego.

**Rozdział 1**

**Referat Sportu**

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

1. podejmowanie inicjatyw, które mają na celu popularyzację sportu wśród mieszkańców Dzielnicy przy wykorzystaniu bazy sportowej na terenie Dzielnicy;
2. inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej na terenie Dzielnicy, w tym urządzeń rekreacyjno-sportowych;
3. wspieranie lokalnych inicjatyw sportowych;
4. współpraca z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Bemowo w zakresie realizacji zadań Dzielnicy oraz nadzór nad jednostką, w tym:
5. opiniowanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z działalności,
6. występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych jednostki,
7. przekazywanie transz dotacji przedmiotowej na wniosek samorządowego zakładu budżetowego;
8. organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowych o charakterze lokalnym;
9. tworzenie warunków do rozwoju sportu szkolnego w ramach zajęć pozalekcyjnych, w tym propagowanie i wspomaganie organizacji zajęć sportowych oraz organizacji zawodów szkolnych na terenie Dzielnicy w ramach współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży;
10. organizowanie przedsięwzięć sportowych w celu podnoszenia sprawności fizycznej mieszkańców;
11. współdziałanie z biurem właściwym do spraw sportu i rekreacji w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
12. prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania obiektów sportowych przekazanych do nadzoru;
13. tworzenie warunków do uprawiania sportu przez osoby niepełnosprawne.

**Rozdział 2**

**Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Rekreacji**

**§ 72.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Rekreacji, wchodzącego w skład Wydziału Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację rekreacji wśród mieszkańców Dzielnicy przy wykorzystaniu bazy rekreacyjnej znajdującej się na terenie Dzielnicy;
2. inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy rekreacyjnej na terenie Dzielnicy, w tym urządzeń rekreacyjno-sportowych;
3. wspieranie lokalnych inicjatyw rekreacyjnych;
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zadań Wydziału, w tym:
5. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie ogłoszenia lub unieważnienia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
6. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie wyboru ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
7. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
8. przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych z podmiotami wyłonionymi w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i przedkładanie ich do akceptacji,
9. sprawdzanie prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez organizacje pozarządowe w ramach przyznanych dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Dzielnicy,
10. przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
11. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy w sprawie powoływania komisji konkursowych do spraw opiniowania ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
12. informowanie Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w trybie małych dotacji w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, a także o każdej zmianie wysokości tych środków i zmianie zadań, których te środki dotyczą,
13. przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych złożonych w trybie małych dotacji w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
14. ocena formalna ofert realizacji zadań publicznych złożonych w trybie małych dotacji w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
15. przygotowywanie dokumentu dotyczącego powołania Zespołu do spraw oceny realizacji zadania publicznego w trybie małych dotacji w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
16. przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych z podmiotami wyłonionymi w trybie małych dotacji w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i przedkładanie ich do akceptacji przełożonemu,
17. sprawdzanie prawidłowości realizacji zadań wykonywanych przez organizacje pozarządowe w ramach przyznanych dotacji w trybie małych dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Dzielnicy;
18. organizowanie i wspieranie organizacji imprez rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
19. propagowanie i wspomaganie organizacji zajęć rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży;
20. w ramach współpracy zagranicznej, współpraca z Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Bemowo w zakresie obsługi programu wymiany młodzieży;
21. organizowanie przedsięwzięć rekreacyjnych w celu podnoszenia sprawności fizycznej mieszkańców;
22. współdziałanie z biurem właściwym do spraw sportu i rekreacji w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
23. tworzenie warunków do uprawiania rekreacji przez osoby niepełnosprawne.

**Dział XVIII**

**Wydział Świadczeń Rodzinnych i Obsługi Funduszu Alimentacyjnego dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 73.** Do zakresu działania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Obsługi Funduszu Alimentacyjnego dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 615, z późn. zm.) w zakresie udzielonych upoważnień i wydawanie decyzji w tych sprawach;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu funduszu alimentacyjnego wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1205, z późn. zm.) w zakresie udzielonych upoważnień i wydawanie decyzji w tych sprawach;
3. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1297) z w zakresie udzielonych upoważnień, prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w tych sprawach;
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach Karty Dużej Rodziny wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2021 r. poz. 1744, z późn. zm.) w zakresie, upoważnień i wydawanie decyzji w tych sprawach;
5. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczenia wychowawczego na podstawie ustawy z dnia 17 września 2021 roku o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r. poz. 1981, z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 11 luty 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2022 r., poz. 1577) w zakresie udzielonych upoważnień i wydawanie decyzji w tych sprawach;
6. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329) w zakresie udzielonych upoważnień, prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w tych sprawach;
7. realizowanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2021 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego program ,,Dobry start” (Dz.U. z 2021 r. poz.1092);
8. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021r. o dodatku osłonowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1, z późn. zm.);
9. realizowanie zadań wynikających z art. 13 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 583, z późn. zm.);
10. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1205), w związku z art. 41 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
11. przygotowywanie projektów wniosków o przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego, wniosków o wszczęcie sądowego postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych zobowiązanych do zwrotu należności z tytułu wypłaconych osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
12. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń w sprawach o świadczenia realizowane w zakresie działania Wydziału i wydawanie w tych sprawach decyzji;
13. wydawanie upomnień i tytułów wykonawczych z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności w sprawach nienależnie pobranych świadczeń realizowanych w ramach Wydziału;
14. przekazywanie danych do biur informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy oraz występowanie o udostępnienie danych z tego rejestru oraz zamieszczanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
15. przygotowywanie wniosków do sądu o wyznaczenie przedstawiciela dla osoby nieobecnej lub niezdolnej do czynności prawnych;
16. potwierdzanie sprawowania opieki lub opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej;
17. sporządzanie okresowych, początkowo miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wypłaconych świadczeń w ramach Wydziału;
18. planowanie budżetu dla Wydziału, prowadzenie rejestru i dbałość o całość bieżących wydatków budżetowych Wydziału według obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz okresowe (kwartalne) uzgadnianie ich z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Bemowo;
19. sporządzanie analiz, opracowań i sprawozdań z zakresu właściwości Wydziału;
20. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy z zakresu działania Wydziału;
21. sporządzanie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń realizowanych przez Wydział w tym świadczeń przyznanych decyzją Wojewody (wersje elektroniczne i papierowe), przygotowywanie list wypłat;
22. współpraca z bankiem w zakresie obsługi kart przedpłaconych, aktualizowanie i zasilanie kart przedpłaconych;
23. sporządzanie dokumentacji dotyczącej opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne za osoby uprawnione do świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego i zasiłku dla opiekunów;
24. prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji do ubezpieczenia społecznego – emerytalno-rentowego i ubezpieczenia zdrowotnego osób uprawnionych do świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego i zasiłku dla opiekunów;
25. przekazywanie osobom uprawnionym lub ich przedstawicielom należnych świadczeń rodzinnych w całości lub w części w formie rzeczowej lub w formie opłacania usług, w przypadkach określonych w art. 17a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
26. wytaczanie, za pośrednictwem Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Bemowo, powództw o roszczenie alimentacyjne;
27. wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby ubiegającej się o przyznanie dofinansowania z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach Programu „Czyste Powietrze” 2.0.

**Rozdział 1**

**Referat Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**

**§ 74.** Do zakresu działania Referatu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, wchodzącego w skład Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Obsługi Funduszu Alimentacyjnego dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych w zakresie udzielonych upoważnień, prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w tych sprawach;
2. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w zakresie udzielonych upoważnień, prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w tych sprawach;
3. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów w zakresie udzielonych upoważnień, prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w tych sprawach;
4. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny w zakresie udzielonych upoważnień, prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w tych sprawach;
5. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
6. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej w związku z art. 41 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
7. realizowanie zadań wynikąjacych z art. 13 ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
8. współpraca z właściwymi instytucjami oraz innymi organami realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
9. planowanie budżetu dla Referatu, prowadzenie rejestru i dbałość o całość bieżących wydatków budżetowych według obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz okresowe (kwartalne) uzgadnianie ich z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Bemowo;
10. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy z zakresu działania Referatu;
11. sporządzanie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń realizowanych przez Referat w tym świadczeń przyznanych decyzją Wojewody, przygotowywanie list wypłat;
12. współpraca z bankiem w zakresie obsługi kart przedpłaconych, aktualizacja i zasilanie kart przedpłaconych;
13. sporządzanie dokumentacji dotyczącej opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne za osoby uprawnione do świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego i zasiłku dla opiekunów;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji do ubezpieczenia społecznego – emerytalno-rentowego i ubezpieczenia zdrowotnego osób uprawnionych do świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego i zasiłku dla opiekunów;
15. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w sprawie zwrotu należności z tytułu wypłaconych osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej;
16. wydawanie upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności w sprawach nienależnie pobranych świadczeń realizowanych przez Referat;
17. wystawianie tytułów wykonawczych z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności w sprawach nienależnie pobranych świadczeń realizowanych przez Referat;
18. przekazywanie danych do biur informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy oraz występowanie o udostępnienie danych z tego rejestru oraz zamieszczanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych;
19. przekazywanie osobom uprawnionym lub ich przedstawicielom należnych świadczeń rodzinnych w całości lub w części w formie rzeczowej lub w formie opłacania usług, w przypadkach określonych w art. 17a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
20. wytaczanie, za pośrednictwem Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Bemowo, powództw o roszczenie alimentacyjne;
21. sporządzanie okresowych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z zakresu świadczeń realizowanych przez Referat;
22. sporządzenie analiz, opracowań i sprawozdań z zakresu właściwości Referatu;
23. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń w zakresie świadczeń realizowanych przez Referat oraz wydawanie w tych sprawach decyzji;
24. wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby ubiegającej się o przyznanie dofinansowania z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach Programu „Czyste Powietrze” 2.0.

**Rozdział 2**

**Referat Świadczeń Wychowawczych i Dodatków Społecznych**

**§ 75.** Do zakresu działania Referatu Świadczeń Wychowawczychi Dodatków Społecznych, wchodzącego w skład Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Obsługi Funduszu Alimentacyjnego dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 września 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i niektórych innych ustaw oraz ustawy z dnia 11 luty 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w zakresie udzielonych upoważnień, prowadzenie postępowań administracyjnych w tych sprawach i wydawanie decyzji w tych sprawach;
2. realizowanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2021 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego program ,,Dobry start”;
3. realizowanie innych zadań zleconych z zakresu świadczeń wychowawczych oraz „Dobry Start” w zakresie udzielonych upoważnień, w tym:
4. sporządzanie dokumentacji (w postaci elektronicznej i papierowej), związanej z wypłatą świadczeń wychowawczych, w tym świadczeń wychowawczych oraz „Dobry Start” przyznanych decyzją Wojewody, przygotowywanie list wypłat,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz „Dobry Start” i wydawanie w tych sprawach decyzji,
6. wydawanie upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności w sprawach nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz „Dobry Start”,
7. wystawianie tytułów wykonawczych z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności w sprawach nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz „Dobry Start”;
8. realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym, prowadzenie postępowań administracyjnych, wydawania w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji odmownych;
9. planowanie budżetu dla Referatu, prowadzenie rejestru i dbałość o całość bieżących wydatków budżetowych według obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz okresowe (kwartalne) uzgadnianie ich z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Bemowo;
10. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy z zakresu działania Referatu;
11. sporządzanie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń realizowanych przez Referat w tym świadczeń przyznanych decyzją Wojewody, przygotowywanie list wypłat;
12. współpraca z bankiem w zakresie obsługi kart przedpłaconych, aktualizacja i zasilanie kart przedpłaconych;
13. wystawianie upomnień I tytułów wykonawczych z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności w sprawach nienależnie pobranych świadczeń realizowanych przez Referat;
14. sporządzanie okresowych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z zakresu świadczeń realizowanych przez Referat;
15. sporządzenie analiz, opracowań i sprawozdań z zakresu właściwości Referatu;
16. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń w zakresie świadczeń realizowanych przez Referat oraz wydawanie w tych sprawach decyzji.

**Dział XIX**

**Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 76*.***Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. opracowanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych, regulujących proces udzielania zamówień publicznych w Dzielnicy;

2) opracowanie, w porozumieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Dzielnicy, Planu Zamówień Publicznych Urzędu Dzielnicy, a także jego aktualizacji oraz sporządzenie w oparciu o Plan Zamówień Publicznych Urzędu Dzielnicy, Planu postępowań o udzielenie zamówień Urzędu Dzielnicy, a także jego aktualizacja;

1. publikowanie Planu postępowań o udzielenie zamówień i jego aktualizacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
2. weryfikowanie zawiadomienia o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego wraz z załącznikami pod kątem zgodności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu;
3. udział pracownika Wydziału w pracach komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w charakterze sekretarza komisji przetargowej i realizacja postępowania zgodnie z wymaganiamiformalno-prawnymi wynikającymi z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
4. zamieszczanie, na podstawie informacji przekazywanych przez komórki merytoryczne, informacji o wynikach postępowania, o unieważnieniu postępowania, o zmianie umowy, o wykonaniu umowy, w sposób, w zakresie oraz w terminach wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień Publicznych;
5. udostępnianie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
6. udzielanie pomocy merytorycznej komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica w zakresie stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w tym konsultacje i porady;
7. sporządzanie sprawozdań i raportów na temat konkursów oraz zamówień publicznych udzielonych w Urzędzie Dzielnicy i przekazanie ich do biura właściwego do spraw zamówień publicznych;
8. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych w Urzędzie Dzielnicy i przekazanie ich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
9. opiniowanie i weryfikowanie dokumentacji przedstawionej przez komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, których obszarem działania jest Dzielnica pod kątem zgodności dokumentacji z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
10. prowadzenie centralnego rejestru postępowań Dzielnicy;
11. prowadzenie rejestru zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień urzędu dzielnicy;
12. reprezentowanie Miasta Stołecznego Warszawy – Dzielnicy w sprawach związanych z wnoszeniem środków ochrony prawnej w zakresie zamówień publicznych;

**Dział XX**

**Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 77.** Do zakresu działania Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bemowo należy prowadzenie gminnych spraw zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy na obszarze Dzielnicy, ochrony praw lokatorów i dodatków mieszkaniowych oraz gospodarowanie zasobem mieszkaniowym położonym na terenie Dzielnicy, a w szczególności:

* + 1. sprawy najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń, w celu realizacji potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
    2. rozpatrywanie wystąpień oraz powiadomień od komornika dotyczących najmu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy z lokali położonych na obszarze Dzielnicy, będących w dyspozycji Dzielnicy i wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu tych pomieszczeń oraz rozpatrywanie wystąpień o wyrażenie zgody na ponowne zawarcie umowy najmu tymczasowego pomieszczenia;
    3. wyrażenie zgody na przekazanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze Dzielnicy do dyspozycji innych dzielnic;
    4. zawieranie, dokonywanie zmian, rozwiązywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali mieszkalnych i użytkowych m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy lub podnajmowanych przez m.st. Warszawę i będących w dyspozycji Dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń, a także wypowiadanie tych umów, odstępowanie od nich oraz występowanie z żądaniem stwierdzenia ich nieważności;
    5. realizowanie polityki m.st. Warszawy w zakresie gospodarki lokalowej oraz zapewnienie racjonalnego wykorzystania mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym formułowanie wniosków i postulatów dotyczących polityki mieszkaniowej oraz opiniowanie bądź opracowywanie własnych inicjatyw legislacyjnych w zakresie prawa miejscowego dotyczącego mieszkalnictwa;
    6. rozpatrywanie wniosków o zgodę na podnajęcie bądź oddanie w bezpłatne używanie całości lub części lokalu;
    7. przyznawanie dodatków mieszkaniowych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, mających na celu ustalenie uprawnień do otrzymania dodatku mieszkaniowego osobom zamieszkałym na obszarze Dzielnicy, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych;
    8. obniżanie czynszów należnych m.st. Warszawie od lokatorów, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tym zakresie;

1. przyznawanie dodatków energetycznych;
2. gospodarowanie zasobem mieszkaniowym m.st. Warszawy położonym na terenie Dzielnicy, w tym przyjmowanie w zarząd lokali i budynków wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, oraz w szczególnych sytuacjach zlecenie jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy lub spółkom z udziałem miasta stołecznego Warszawy, administrowanie budynkami stanowiącymi własność m.st. Warszawy;
3. przyjmowanie w zarząd tymczasowych pomieszczeń wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonego na obszarze Dzielnicy;
4. utrzymanie i eksploatacja zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym dokonywanie napraw, konserwacji, remontów, oraz modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład tego zasobu;
5. utrzymywanie i eksploatacja zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym dokonywanie napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji budynków i pomieszczeń wchodzących w skład tego zasobu;
6. naprawy i remonty 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;
7. przebudowa lokali wchodzących w skład zasobu m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
8. sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przez lokatorów ich obowiązków i podejmowanie czynności w przypadku ich naruszenia;
9. ewidencja zasobów mieszkaniowych m.st. Warszawy położonych na terenie Dzielnicy;
10. 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 2021 r. poz. 1048);
11. prowadzenie postępowań windykacyjnych dotyczących spłaty zadłużenia czynszowego lub innych opłat niezależnych od właściciela oraz wnioskowanie o złożenie do sądu pozwu o nakazanie opróżnienia lokalu;
12. wyrażanie zgody na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali;
13. nabywanie i zbywanie lokali mieszkalnych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić lub wchodzą w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, a także nabywanie budynków wraz z prawami do gruntów położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy;
14. wynajmowanie lokali położonych na obszarze Dzielnicy od innych właścicieli w celu realizacji zdań m.st. Warszawy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
15. wynajmowanie od innych właścicieli pomieszczeń, w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 4 ustawy z dnia 17 listopada1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1805, z późn. zm.);
16. wydzielanie zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy i pozyskiwanie pomieszczeń do tego zasobu;
17. dokonywanie zmian w sposobie użytkowania i przeznaczeniu lokali wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
18. prowadzenie innych spraw przekazanych do kompetencji Wydziału, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w poszczególnych dzielnicach, realizujących zadania związane z realizacją polityki mieszkaniowej oraz wieloletnich programów gospodarowania zasobem mieszkaniowym m.st. Warszawy;
19. pobieranie czynszów, kaucji zabezpieczającej oraz innych opłat od najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie lokale m.st. Warszawy i tymczasowe pomieszczenia położone na obszarze Dzielnicy lub lokale podnajmowane będące w dyspozycji Dzielnicy, oraz od korzystających z tych lokali i pomieszczeń tymczasowych bez tytułu prawnego, w tym występowanie z żądaniami zapłaty odszkodowania w tym zakresie oraz reprezentowanie m.st. Warszawy we wszystkich czynnościach związanych z dochodzeniem i egzekwowaniem należności m.st. Warszawy z tego tytułu;
20. rozkładanie kaucji zabezpieczającej na raty, należnych m.st. Warszawie od lokatorów oraz zwalnianie z obowiązku jej zapłaty, a także jej zwrot po opróżnieniu lokalu przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności tego lokalu;
21. rozliczanie, pobieranie i kalkulowanie innych opłat niezależnych od właściciela;
22. przeprowadzanie konkursów oraz przetargów na najem lokali użytkowych;
23. prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych, w tym:
    * 1. rejestru pism przychodzących i wychodzących,
      2. ewidencji uchwał Rady m.st. Warszawy, zarządzeń Prezydenta, uchwał Rady Dzielnicy, uchwał Zarządu Dzielnicy oraz pełnomocnictw, w zakresie działania Wydziału,
      3. prowadzenie rejestru interpelacji wpływających do Wydziału,
      4. prowadzenie wykazu wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Wydziału;
24. współpraca z biurem właściwym do spraw ochrony powietrza i polityki klimatycznej w zakresie zadań biura, w tym zadań związanych z redukcją zanieczyszczeń powietrza;
25. występowanie przed sądami i innymi organami w sprawach wyżej wymienionych, w tym dotyczących utrzymywania i eksploatacji gminnego zasobu lokalowego m.st. Warszawy oraz zasobu tymczasowych pomieszczeń, położonych na obszarze Dzielnicy, z zastrzeżeniem zadań biura właściwego do spraw prawnych.

**Rozdział 1**

**Referat Lokalowy**

**§ 78.** Do zakresu działania Referatu Lokalowego, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bemowo, należy w szczególności:

* + 1. rozpatrywanie i załatwianie spraw o najem lokali mieszkalnych i użytkowych m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy, spraw dotyczących pomocy mieszkaniowej, wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu tymczasowych pomieszczeń i lokali m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy oraz przekazanych do dyspozycji Dzielnicy z obszaru innych dzielnic lub z zasobu towarzystw budownictwa społecznego, w ramach lokali podnajmowanych przez m.st. Warszawę od tych spółek, a także wyrażenie zgody na rozwiązywanie tych umów i potwierdzanie nabycia uprawnień po zmarłym najemcy;
    2. przyznawanie dodatków mieszkaniowych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, mających na celu ustalenie uprawnień do otrzymania dodatku mieszkaniowego osobom zamieszkałym na obszarze Dzielnicy, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych;
    3. obniżanie czynszów należnych m.st. Warszawie od lokatorów, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tym zakresie;
    4. przyznawanie dodatków energetycznych, w tym ich naliczanie oraz wydawanie decyzji administracyjnych;
    5. rozpatrywanie wystąpień oraz powiadomień od komornika dotyczących najmu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy z lokali położonych na obszarze Dzielnicy, będących w dyspozycji Dzielnicy i wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu tych pomieszczeń oraz rozpatrywanie wystąpień o wyrażenie zgody na ponowne zawarcie umowy najmu tymczasowego pomieszczenia;
    6. wyrażanie zgody na przekazanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze Dzielnicy do dyspozycji innych dzielnic;
    7. zawieranie, dokonywanie zmian, rozwiązywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali mieszkalnych i użytkowych m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy lub podnajmowanych przez m.st. Warszawę i będących w dyspozycji Dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń, a także wypowiadanie tych umów, odstępowanie od nich oraz występowanie z żądaniem stwierdzenia ich nieważności;
    8. realizowanie polityki m.st. Warszawy w zakresie gospodarki lokalowej oraz zapewnienie racjonalnego wykorzystania mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym formułowanie wniosków i postulatów dotyczących polityki mieszkaniowej oraz opiniowanie bądź opracowywanie własnych inicjatyw legislacyjnych w zakresie prawa miejscowego dotyczącego mieszkalnictwa;
    9. weryfikowanie wniosków o przedłużenie umów najmu socjalnego lokalu na kolejny czas oznaczony lub na czas nieoznaczony;
    10. regulowanie tytułów prawnych do lokali mieszkalnych, w tym:

1. składanie oświadczeń w przedmiocie spełniania przesłanek decydujących o wstąpieniu w stosunek najmu lokalu mieszkalnego osób określonych w art. 30 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
2. potwierdzanie nabycia uprawnień przez małżonków będących współnajemcami lokalu na podstawie przepisów ogólnych,
3. wyrażanie zgody na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali;
   * 1. udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych m.st. Warszawy, a także występowanie z żądaniami zwrotu tej bonifikaty;
     2. rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na podnajęcie bądź oddanie w bezpłatne używanie całości lub części lokalu;
     3. prowadzenie spraw zamiany lokali między stronami;
     4. prowadzenie postępowań w sprawie wynajęcia lokali zamiennych na zasadach określonych w przepisach prawa, w tym czynności związanych z realizacją wykwaterowań z budynków lub ich części objętych ostatecznym nakazem opróżnienia wydanym przez organ nadzoru budowlanego lub przeznaczonych na planowane inwestycje miejskie;
     5. realizowanie spraw z rejestru osób zakwalifikowanych do udzielenia pomocy mieszkaniowej, według rodzaju udzielania pomocy;
     6. wynajmowanie lokali na czas trwania stosunku pracy, w trybie przepisów określających zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy;
     7. wynajmowanie lokali na rzecz osób będących repatriantami bądź mających status uchodźcy;
     8. wynajmowanie lokali położonych na obszarze Dzielnicy od innych właścicieli w celu realizacji zdań m.st. Warszawy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
     9. wynajmowanie od innych właścicieli pomieszczeń, w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 4 oraz § 5 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego;
     10. współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w sprawie:
4. przeznaczania lokali na mieszkania chronione dla uprawnionych grup osób, zawodowych rodzin zastępczych bądź placówek opiekuńczo-wychowawczych,
   1. przekazania lokali mieszkalnych na rzecz organizacji pozarządowej na czas oznaczony nie dłuższy niż trzy lata;
      1. realizowanie wyroków sądowych, orzekających eksmisję z prawem do najmu socjalnego lokalu w tym:
         1. realizowanie obowiązku dostarczenia pomieszczenia tymczasowego, w tym 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 najmu socjalnego lokalu lub lokalu zamiennego, jak również wskazywanie miejsca w noclegowni, schronisku lub innej placówce zapewniającej miejsca noclegowe, w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 51 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego osobie, wobec której wszczęto egzekucję na podstawie tytułu wykonawczego, w którym orzeczono obowiązek opróżnienia lokalu służącego zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych bez prawa najmu socjalnego lokalu lub lokalu zamiennego,
         2. zawieranie ugód z właścicielami lokali dotyczących odszkodowania w przypadku niedostarczenia przez m.st. Warszawę lokalu w trybie najmu socjalnego lub tymczasowego pomieszczenia osobie uprawnionej do niego z mocy wyroku sądowego oraz wypłata odszkodowań z tego tytułu na podstawie ugody lub wyroku sądowego,
         3. w zakresie odszkodowań na podstawie ugody lub wyroku sądowego;
      2. przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych dla Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Bemowo oraz wydawanie zaświadczeń w sprawach dodatków mieszkaniowych;
      3. rozpatrywanie odwołań i przekazywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w zakresie zadań Referatu;
      4. prowadzenie budżetu Wydziału, w tym: planowanie i wykonanie budżetu, realizowanie planów gospodarczych w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
      5. przygotowywanie sprawozdań, odpowiedzi na interpelacje radnych oraz informacji dotyczących zarządzanego zasobu mieszkaniowego;
      6. prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych;
      7. prowadzenie sprawozdawczości i statystyki dotyczącej działalności Referatu.

**Rozdział 2**

**Referat Gospodarowania Zasobem**

**§ 79.** Do zakresu działania Referatu Gospodarowania Zasobem, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bemowo, należy w szczególności:

1. gospodarowanie zasobem mieszkaniowym m.st. Warszawy położonym na terenie Dzielnicy, w tym: przyjmowanie w zarząd lokali i budynków wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, oraz w szczególnych sytuacjach zlecenie jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy lub spółkom z udziałem miasta stołecznego Warszawy administrowanie budynkami stanowiącymi własność m.st. Warszawy;
2. przyjmowanie w zarząd tymczasowych pomieszczeń wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonego na obszarze Dzielnicy;
3. utrzymanie i eksploatacja zasobu lokalowego, w tym pomieszczeń tymczasowych m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym dokonywanie napraw, konserwacji, remontów, oraz modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład tego zasobu, utrzymywanie sprawności technicznej i wartości użytkowej urządzeń technicznych obiektów budowlanych, sporządzanie harmonogramu przeglądów roboczych i okresowych zabiegów konserwacyjnych w zakresie i terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami, prowadzenie książek obiektów budowlanych, przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii, uszkodzeń elementów i obiektów związanych z zasobem mieszkaniowym;
4. naprawy i remonty 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. 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;
6. pobieranie czynszów, kaucji zabezpieczającej oraz innych opłat od najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie lokale m.st. Warszawy i tymczasowe pomieszczenia położone na obszarze Dzielnicy lub lokale podnajmowane będące w dyspozycji Dzielnicy, oraz od korzystających z tych lokali i pomieszczeń tymczasowych bez tytułu prawnego, w tym występowanie z żądaniami zapłaty odszkodowania w tym zakresie oraz reprezentowanie m.st. Warszawy we wszystkich czynnościach związanych z dochodzeniem i egzekwowaniem należności m.st. Warszawy z tego tytułu;
7. rozkładanie kaucji zabezpieczającej na raty, należnych m.st. Warszawie od lokatorów oraz zwalnianie z obowiązku jej zapłaty, a także jej zwrot po opróżnieniu lokalu przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności tego lokalu;
8. rozliczanie, pobieranie i kalkulowanie innych opłat niezależnych od właściciela;
9. przeprowadzanie konkursów oraz przetargów na najem lokali użytkowych;
10. prowadzenie postępowań windykacyjnych dotyczących spłaty zadłużenia czynszowego lub innych opłat niezależnych od właściciela oraz wnioskowanie o złożenie do sądu pozwu o nakazanie opróżnienia lokalu;
11. prowadzenie spraw w zakresie przebudowy lokali wchodzących w skład zasobu m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
12. prowadzenie kontroli w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków, w tym realizowanie programu „Poznaj Swojego Najemcę”;
13. ewidencja zasobów mieszkaniowych m.st. Warszawy położonych na terenie Dzielnicy;
14. przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych prowadzonych remontów, modernizacji i inwestycji zasobu lokalowego oraz rocznych sprawozdań z ich realizacji;
15. wnioskowanie do Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bemowo o dokonanie zmian w sposobie użytkowania lokali wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, oraz o niezbędne pozwolenia i uzgodnienia związane z rozbudową, przebudową zasobu mieszkaniowego położonego na obszarze Dzielnicy;
16. dokonywanie zmian w sposobie użytkowania i przeznaczeniu lokali wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
17. sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, pomieszczeń tymczasowych oraz protokolarne przekazywanie lokali oraz pomieszczeń tymczasowych;
18. prowadzenie spraw w zakresie szczegółowego trybu postępowania przy spłacie zadłużenia w formie świadczenia niepieniężnego za korzystanie z lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy na terenie Dzielnicy;
19. prowadzenie spraw dotyczących „Zasad restrukturyzacji zadłużenia użytkowników lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy” na terenie Dzielnicy;
20. prowadzenie rejestrów wniosków o rozwiązanie umów najmu i wystąpień do sądu z powództwem o nakazanie opróżnienia lokalu;
21. prowadzenie spraw wydzielania tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy i pozyskiwanie pomieszczeń do tego zasobu;
22. prowadzenie budżetu, w tym: planowanie i wykonanie budżetu, realizacja planów gospodarczych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
23. przygotowywanie sprawozdań, odpowiedzi na interpelacje radnych oraz informacji dotyczących zarządzanego zasobu mieszkaniowego;
24. prowadzenie sprawozdawczości i statystyki dotyczącej działalności Referatu.

**Dział XXI**

**Wydział Gospodarki Odpadami Komunalnymi** **dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 80.** Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej w zakresie gospodarki odpadami;
2. prowadzenie w Systemie Informatycznym Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (SIGOK i e-SIGNUM) rejestru bazy danych właścicieli nieruchomości, w tym:
   1. weryfikowanie złożonych deklaracji,
3. aktualizowanie bazy danych właścicieli nieruchomości na podstawie nowych deklaracji lub ich korekt,
4. prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie kompletności złożonych deklaracji,
5. księgowanie przypisu opłaty z deklaracji na koncie właściciela nieruchomości,
6. księgowanie wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
7. prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji, zgodnie z art. 6o ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a także w przypadku niedopełnienia przez właściciela nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zgodnie z art. 6ka tej ustawy;
8. prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie projektów decyzji stwierdzających utratę prawa do zwolnienia, o którym mowa w art. 6k ust. 4a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w przypadkach określonych w art. 6k ust. 4b pkt 1-3 tej ustawy;
9. dokonywanie czynności sprawdzających, o których mowa w art. 272 i następnych ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.) w związku z art. 6q ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
10. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących ulg, o których mowa w art. 67a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, do wysokości dwudziestu tysięcy złotych;
11. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi bądź potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie prowadzonych rejestrów i ewidencji, przygotowywanie projektów zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
12. przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego lub sądu administracyjnego;
13. prowadzenie rejestru decyzji, postanowień i wezwań dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
14. 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;
15. 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;
16. analizowanie zaległości i nadpłat w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
17. sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu wymiaru i ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
18. sporządzanie informacji dotyczących podstaw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
19. opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski interesantów;
20. przyjęcia interesantów i wyjaśnianie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
21. sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w sytuacji zastosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, o których jest mowa w art. 67b § 1 pkt 3 oraz § 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
22. udostępnianie na stronach internetowych Dzielnicy informacji o podmiotach odbierających z terenu Dzielnicy odpady komunalne.

**Dział XXII**

**Zespół Kadr dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 81.** Do zakresu działania Zespołu Kadr dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. realizowanie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu Dzielnicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy przekazanych do kompetencji Dzielnicy, łącznie z kierownikami instytucji kultury położonych na obszarze Dzielnicy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
2. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie Dzielnicy;
3. planowanie i organizowanie szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Dzielnicy;
4. organizowanie praktyk zawodowych, studenckich i absolwenckich, wolontariatu oraz staży, robót publicznych i prac interwencyjnych;
5. prowadzenie spraw dotyczących krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu Dzielnicy;
6. współpraca z biurem właściwym do spraw kadr i szkoleń, m.in. w zakresie przygotowania dokumentacji związanej z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Urzędu Dzielnicy;
7. współpraca z biurem właściwym do spraw kadr i szkoleń w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnicy przepisów BHP;
8. realizowanie zapisów regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników Urzędu Dzielnicy i innych osób uprawnionych;
9. współpraca z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Bemowo przy opracowywaniu projektu planu budżetu dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń pracowników Urzędu Dzielnicy;
10. organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
11. współpraca ze związkami zawodowymi.

**Dział XXIII**

**Zespół Obsługi Zarządu dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 82.** Do zakresu działania Zespołu Obsługi Zarządu dla Dzielnicy Bemowo, należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Członków Zarządu Dzielnicy, w tym:
2. przyjmowanie i ewidencja korespondencji przychodzącej – przekazywanie jej zgodnie z dekretacją oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej,
3. pomoc w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz projektów innych dokumentów w zakresie działania Zespołu oraz gromadzenie dokumentacji wskazanej przez Członka Zarządu Dzielnicy,
4. nadzór nad pieczęciami imiennymi Członków Zarządu Dzielnicy,
5. zapewnienie zaopatrzenia Członków Zarządu Dzielnicy w materiały biurowe, artykuły promocyjne, spożywcze oraz zlecanie prenumeraty czasopism i dzienników oraz zakupu publikacji;
6. organizowanie spotkań z udziałem Członków Zarządu Dzielnicy oraz Naczelników Wydziałów, a także kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
7. obsługa interesantów, prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Zastępców Burmistrza;
8. przygotowywanie i przekazywanie materiałów, celem ich zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Zespół;
9. opracowywanie finansowych planów wydatków związanych z funkcjonowaniem Zespołu;
10. prowadzenie spraw dotyczących rozliczania ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu.

**Dział XXIV**

**Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli oraz Systemu Kontroli Zarządczej dla Dzielnicy Bemowo**

**§ 83.** Do zakresu działania Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli oraz Systemu Kontroli Zarządczej dla Dzielnicy Bemowo należy w szczególności:

1. kontrolowanie działalności Wydziałów dla Dzielnicy;
2. kontrolowanie działalności jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy przekazanych do kompetencji Dzielnicy;
3. przekazywanie ustaleń i wyników kontroli Burmistrzowi;
4. przygotowanie rocznego harmonogramu kontroli dla Dzielnicy do zatwierdzenia przez Burmistrza;
5. przygotowanie rocznego sprawozdania z kontroli wewnętrznej dla Burmistrza;
6. wykonywanie zadań koordynatora samooceny systemu kontroli zarządczej;
7. wykonywanie zadań koordynatora ds. ryzyka;
8. prowadzenie Książki Kontroli Wewnętrznych Urzędu Dzielnicy;
9. prowadzenie Rejestru Zadań Audytowych realizowanych w Urzędzie Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy.

**Tytuł V**

**Przepisy końcowe**

**§ 84.** Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Dzielnicy Bemowo miasta stołecznego Warszawy.

**§ 85.** 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej miasta stołecznego Warszawy.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

1. ) Zmiany wymienionego zarządzenia zostały wprowadzone zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy nr 739/2007 z 28 sierpnia 2007 r., nr 895/2007 z 18 października 2007 r., nr 1010/2007 z 29 listopada 2007 r. i nr 1102/2007 z 27 grudnia 2007 r., nr 1186/2008 z 18 stycznia 2008 r., nr 1199/2008 z 22 stycznia 2008 r., nr 1401/2008 z 10 marca 2008 r., nr 1440/2008 z 20 marca 2008 r., nr 1541/2008 z 18 kwietnia 2008 r., nr 1646/2008 z 21 maja 2008 r., nr 1729/2008 z 12 czerwca 2008 r., nr 1792/2008 z 1 lipca 2008 r., nr 1919/2008 z 1 sierpnia 2008 r., nr 2019/2008 z 27 sierpnia 2008 r., nr 2193/2008 z 17 października 2008 r., nr 2357/2008 z 2 grudnia 2008 r. i nr 2467/2008 z 31 grudnia 2008 r., nr 2853/2009 z 14 kwietnia 2009 r., nr 3005/2009 z 8 maja 2009 r., nr 3145/2009 z 2 czerwca 2009 r., nr 3162/2009 z 3 czerwca 2009 r., nr 3252/2009 z 26 czerwca 2009 r., nr 3259/2009 z 29 czerwca 2009 r., nr 3328/2009 z 14 lipca 2009 r., nr 3573/2009 z 20 sierpnia 2009 r., nr 3606/2009 z 1 września 2009 r., nr 3916/2009 z 4 grudnia 2009 r. i nr 4009/2009 z 30 grudnia 2009 r., nr 4175/2010 z 5 lutego 2010 r., nr 4210/2010 z 17 lutego 2010 r., nr 4399/2010 z 1 kwietnia 2010 r., nr 4486/2010 z 14 kwietnia 2010 r., nr 4763/2010 z 7 czerwca 2010 r., nr 5187/2010 z 4 sierpnia 2010 r., nr 5272 z 27 sierpnia 2010 r., nr 5276/2010 z 31 sierpnia 2010 r. i nr 72/2010 z 20 grudnia 2010 r., nr 395/2011 z 15 marca 2011 r., nr 487/2011 z 31 marca 2011 r., nr 890/2011 z 30 maja 2011 r., nr 1333/2011 z 28 lipca 2011 r., nr 1494/2011 z 13 września 2011 r., nr 1698/2011 z 31 października 2011 r., nr 1804/2011 z 25 listopada 2011 r. i nr 1860/2011 z 20 grudnia 2011 r., nr 2029/2012 z 31 stycznia 2012 r., nr 2099/2012 z 15 lutego 2012 r., nr 2118/2012 z 21 lutego 2012 r., nr 2456/2012 z 27 kwietnia 2012 r., nr 2832/2012 z 2 lipca 2012 r., nr 2916/2012 z 13 lipca 2012 r., nr 3295/2012 z 3 września 2012 r., nr 3383/2012 z 27 września 2012 r., nr 3415/2012 z 3 października 2012 r. i nr 3474/2012 z 26 października 2012 r., nr 3737/2013 z 8 stycznia 2013 r., nr 3871/2013 z 5 lutego 2013 r., nr 3946/2013 z 26 lutego 2013 r., nr 4220/2013 z 26 kwietnia 2013 r., nr 4954/2013 z 9 września 2013 r. i nr 5331/2013 z 18 grudnia 2013 r., nr 6167/2014 z 12 czerwca 2014 r., nr 6629/2014 z 30 września 2014 r. i nr 82/2014 z 31 grudnia 2014 r., nr 233/2015 z 27 lutego 2015 r., nr 333/2015 z 23 marca 2015 r., nr 553/2015 z 30 kwietnia 2015 r., nr 769/2015 z 28 maja 2015 r., nr 1095/2015 z 30 lipca 2015 r. i nr 1734/2015 z 28 grudnia 2015 r., nr 200/2016 z 17 lutego 2016 r., nr 601/2016 z 26 kwietnia 2016 r., nr 638/2016 z 4 maja 2016 r., nr 988/2016 z 8 lipca 2016 r., nr 1407/2016 z 19 września 2016 r., nr 1476/2016 z 30 września 2016 r., nr 1527/2016 z 10 października 2016 r., nr 1688/2016 z 23 listopada 2016 r., nr 1701/2016 z 23 listopada 2016 r., nr 1843/2016 z 16 grudnia 2016 r. i nr 1887/2016 z 29 grudnia 2016 r., nr 156/2017 z 3 lutego 2017 r., nr 448/2017 z 6 marca 2017 r., nr 1350/2017 z 7 sierpnia 2017 r., nr 1437/2017 z 18 sierpnia 2017 r., nr 1570/2017 z 22 września 2017 r., nr 1716/2017 z 31 października 2017 r., nr 1892/2017 z 12 grudnia 2017 r. i nr 1966/2017 z 29 grudnia 2017 r., nr 183/2018 z 2 lutego 2018 r., nr 540/2018 z 28 marca 2018 r., nr 1162/2018 z 19 lipca 2018 r., nr 1437/2018 z 31 sierpnia 2018 r., nr 1469/2018 z 10 września 2018 r., nr 1559/2018 z 1 października 2018 r. i nr 1851/2018 z 27 listopada 2018 r. oraz nr 160/2019 z 5 lutego 2019 r., nr 624/2019 z 11 kwietnia 2019 r., nr 906/2019 z 29 maja 2019 r., nr 1037/2019 z 19 czerwca 2019 r., nr 1294/2019 z 2 sierpnia 2019 r., nr 1404/2019 z 30 sierpnia 2019 r., nr 1668/2019 z 12 listopada 2019 r. i nr 1868/2019 z 19 grudnia 2019 r. oraz nr 83/2020 z 28 stycznia 2020 r., nr 167/2020 z 10 lutego 2020 r., nr 1076/2020 z 26 sierpnia 2020 r. i nr 1280/2020 z 28 października 2020 r. oraz nr 178/2021 z 10 lutego 2021 r., 475/2021 z 26 marca 2021 r., 1146/2021 z 16 lipca 2021 r., 1828/2021 z 18 listopada 2021 r. i 1950/2021 z 9 grudnia 2021 r. oraz 29/2022 z 11 stycznia 2022 r., nr 1268/2022 z 29 lipca 2022 r. i nr 1518/2022 z 30 września 2022 r. oraz nr 22/2023 z 9 stycznia 2023 r. i 167/20223 z 1 lutego 2023 r. i nr 812/2023 z 9 maja 2023 r. [↑](#footnote-ref-1)