

GP-0151/4170/2010

**ZARZĄDZENIE NR 4170/2010
PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
z dnia 5 lutego 2010 r.**

**w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy
Żoliborz 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 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.¹) i § 11 ust. 12 załącznika do zarządzenia Nr 312/2007 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.²) - zarządza się, co następuje:

Tytuł I

Przepisy ogólne

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

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

§ 3. Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Urzędu Dzielnicy Żoliborz miasta stołecznego Warszawy w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy jest mowa o:

- 1) biurze - należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną Urzędu, której właściwość miejscowa obejmuje m.st. Warszawę – wydział w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398);
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Dzielnicy Żoliborz miasta stołecznego Warszawy;
- 3) członkach Zarządu Dzielnicy – należy przez to rozumieć osoby wchodzące w skład Zarządu Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, w tym burmistrza i zastępców burmistrza;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, nr 138, poz. 974 i Nr 173 poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241.

² Zmienione zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy Nr 739/2007 z dnia 28 sierpnia 2007 r., Nr 895/2007 z dnia 18 października 2007 r., Nr 1010/2007 z dnia 29 listopada 2007 r. i Nr 1102/2007 z dnia 27 grudnia 2007 r. Nr 1186/2008 r. z 18 stycznia 2008 r., Nr 1199/2008 r. z dnia 22 stycznia 2008 r., Nr 1401/2008 r., z dnia 10 marca 2008 r., Nr 1440/2008 r., z dnia 20 marca 2008 r., Nr 1541/2008 r., z dnia 18 kwietnia 2008 r., Nr 1646/2008r., z dnia 21 maja 2008 r., Nr 1729/2008 r., z dnia 12 czerwca 2008 r., Nr 1792/2008 r., z dnia 1 lipca 2008 r., Nr 2193/2008 r., z dnia 17 października 2008 r., Nr 2357/2008 r., z dnia 2 grudnia 2008 r. i Nr 2467/2008 r. z dnia 31 grudnia 2008 r., Nr 2853/2009 z dnia 14 kwietnia 2009 r., Nr 3005/2009 z dnia 8 maja 2009 r., Nr 3145/2009 z dnia 2 czerwca 2009 r., Nr 3162/2009 z dnia 3 czerwca 2009 r., Nr 3252/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r., Nr 3259/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r., Nr 3328/2009 z dnia 14 lipca 2009 r., Nr 3573/2009 z dnia 20 sierpnia 2009 r., Nr 3606/2009 z dnia 1 września 2009r., Nr 3916/2009 z dnia 4 grudnia 2009 r. oraz Nr 4009/2009 z dnia 30 grudnia 2009 r.

- 4) delegaturze – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną biura, której właściwość miejscowa obejmuje obszar jednej dzielnicy m.st. Warszawy i której siedziba znajduje się na terenie tej dzielnicy;
- 5) Dzielnicy – należy przez to rozumieć Dzielnicę Żoliborz miasta stołecznego Warszawy;
- 6) głównym księgowym Dzielnicy – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu m.st. Warszawy wyznaczonego przez Prezydenta m.st. Warszawy do wykonywania funkcji głównego księgowego Dzielnicy i kierującego Wydziałem Budżetowo-Księgowym;
- 7) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne m.st. Warszawy prowadzone w formach organizacyjno-prawnych jako jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, a także instytucje kultury położone na terenie Dzielnicy i finansowane z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy. Jednostkami organizacyjnymi w Dzielnicy są: Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Żoliborz m.st. Warszawy, Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy, Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Żoliborz, Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy;
- 8) kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej Wydziału dla Dzielnicy Żoliborz;
- 9) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału dla Dzielnicy Żoliborz;
- 10) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta m.st. Warszawy;
- 11) Radzie Dzielnicy – należy przez to rozumieć Radę Dzielnicy Żoliborz miasta stołecznego Warszawy, organ stanowiący i kontrolny Dzielnicy;
- 12) referacie – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną Wydziału dla Dzielnicy Żoliborz;
- 13) Regulaminie Urzędu Dzielnicy – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 14) Regulaminie Urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu; stanowiący 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.;
- 15) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza m.st. Warszawy;
- 16) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika m.st. Warszawy, pełniącego funkcję głównego księgowego budżetu m.st. Warszawy;
- 17) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd miasta stołecznego Warszawy;
- 18) Urzędzie Dzielnicy – należy przez to rozumieć Urząd Dzielnicy Żoliborz miasta stołecznego Warszawy usytuowany w strukturze Urzędu miasta stołecznego Warszawy;

- 19) Wydziale dla Dzielnicy – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną Urzędu Dzielnicy Żoliborz miasta stołecznego Warszawy;
- 20) Zarządzie Dzielnicy – należy przez to rozumieć Zarząd Dzielnicy Żoliborz miasta stołecznego Warszawy, organ wykonawczy Dzielnicy Żoliborz;
- 21) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta m.st. Warszawy.

Tytuł II

Struktura organizacyjna Urzędu Dzielnicy

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

- 1) Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-WAB;
- 2) Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Żoliborz- UD-XVIII-WAG;
- 3) Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-WBK, w skład którego wchodzi następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Finansowo-Księgowy – UD-XVIII-WBK-KD,
 - b) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – UD-XVIII-WBK-PD,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Planowania, Sprawozdawczości i Analiz – UD-XVIII-WBK-SP,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Sekretariatu – UD-XVIII-WBK-SK;
- 4) Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-WDG;
- 5) Wydział Informatyki dla Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-WIN;
- 6) Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-WIR, w skład którego wchodzi następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Infrastruktury – UD-XVII-WIR-RID,
 - b) Referat Inwestycji – UD-XVIII-WIR-RIN,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych – UD-XVIII-WIR-WIA,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Rozliczeń Finansowych, Planowania i Sprawozdawczości – UD-XVIII-WIR-WIP,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych – UD-XVIII-WIR-WIZ;
- 7) Wydział Kadr dla Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-WKD, w skład którego wchodzi następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr – UD-XVIII-WKD-K,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwum – UD-XVIII-WKD-A;

- 8) Wydział Nieruchomości dla Dzielnicy Żoliborz - UD-XVIII-WND;
- 9) Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-WOM, w skład którego wchodzi następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej – UD-XVIII-WOM – RO, w skład którego wchodzi:
 - Dział I – UD – XVIII-WOM-RO1,
 - Dział II – UD-XVIII-WOM-RO2,
 - Dział III – UD-XVIII-WOM-RO3,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Procedur i Sprawozdawczości – UD-XVIII-WOM-SP;
- 10) Wydział Obsługi Rady Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-WOR;
- 11) Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-WOŚ;
- 12) Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-WOD, w skład którego wchodzi następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Kultury i Promocji – UD-XVIII-WOD-KP;
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Biurowych - UD-XVIII-WOD-B;
- 13) Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-WOW, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Biurowo-Kancelaryjnych –UD-XVII-WOW-B,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadrowych, Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli oraz Pomocy Materialnej dla Dzieci i Młodzieży – UD-XVIII-WOW-K,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Finansowych – UD-XVIII-WOW-F,
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacji i Nadzoru nad Szkołami, Przedszkolami i Placówkami Oświatowymi Dzielnicy – UD-XVIII-WOW-O;
- 14) Wydział Prawny dla Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-WPR;
- 15) Wydział Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-WSR;
- 16) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-WSZ, w skład którego wchodzi następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Wyплаты Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów – UD-XVIII-WSZ-SR,

- b) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Biurowo- Kancelaryjnych - UD-XVIII-WSZ-BK,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Profilaktyki Uzależnień i Rozwiązywania Problemów Społecznych – UD-XVIII-WSZ-PU;
- 17) Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-WZL, w skład którego wchodzi następujące, wewnętrzne komórki organizacyjne:
- a) Referat Najmu Lokali - UD-XVIII-WZL-RNL,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Dodatków Mieszkaniowych – UD-XVIII-WZL-DM,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Własnościowych – UD-XVIII-WZL-SW;
- 18) Zespół Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-ZZP;
- 19) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej dla Dzielnicy Żoliborz – UD-XVIII-SKW.

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

Tytuł III

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy

Dział I

Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Żoliborz

§ 6. Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami, a także z administrowaniem lokalami, w których mieści się Urząd Dzielnicy i delegatury;
- 2) gospodarowanie i ewidencjonowanie mienia ruchomego Urzędu Dzielnicy i delegatur,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez wydział;
- 4) zaopatrywanie we wszystkie niezbędne artykuły, meble, sprzęty i urządzenia biurowe Urzędu Dzielnicy i delegatury;
- 5) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej Urzędu Dzielnicy;
- 6) zapewnienie obsługi transportowej Urzędu Dzielnicy;
- 7) zapewnienie obsługi technicznej.

Dział II

Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Żoliborz

§ 7. Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) podejmowanie czynności na podstawie art. 57 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 16, poz. 94, z późn. zm.);
- 3) prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego oraz właściwym organom i jednostkom;
- 4) współdziałanie z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;
- 5) przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
- 6) przygotowywanie opinii, uzgodnień, zaświadczeń i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa dla inwestycji należących do kompetencji wydziału;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 193, poz. 1194 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717, z późn. zm.), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.), ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U z 2005 r. Nr 229, poz. 1954, z późn. zm.) oraz 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 2008 r. Nr 199, poz. 1227) – dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego.

Dział III

Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Żoliborz

§ 8. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych;
- 2) opracowywanie propozycji do projektów załączników dzielnicowych do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, opracowywanie projektów załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;

- 3) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 4) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Dzielnicę;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, sprawozdań finansowych oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej Dzielnicę;
- 6) prowadzenie wstępnej windykacji należności m.st. Warszawy;
- 7) analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział 1

Referat Finansowo-Księgowy

§ 9. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicę Żoliborz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości organu finansowego m.st. Warszawy;
- 2) terminowe przekazywanie jednostkom budżetowym, finansowym na podstawie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, środków finansowych według zgłaszanych zapotrzebowań, do wysokości zatwierdzonego planu;
- 3) ewidencja dochodów budżetowych przekazywanych przez jednostki organizacyjne finansowane z załącznika dzielnicowego;
- 4) rozliczanie dochodów budżetowych i środków na wydatki;
- 5) rozliczenie dochodów budżetowych z zadań zleconych i środków z dotacji na te zadania;
- 6) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicę (sprawozdanie finansowe cząstkowe organu finansowego);
- 8) archiwizowanie dowodów finansowo-księgowych;
- 9) prowadzenie obsługi bankowo-kasowej Dzielnicę oraz współpraca z bankiem;
- 10) prowadzenie księgowości dochodów stanowiących wpływy z obszaru Dzielnicę z tytułu podatków od nieruchomości, środków transportowych, od posiadania psów,

rolnego, leśnego, z majątku m.st. Warszawy znajdującego się na obszarze Dzielnicy i innych dochodów m.st. Warszawy pozyskiwanych przez Dzielnicę;

- 11) ewidencja finansowo-księgowa majątku trwałego;
- 12) ewidencja i rozliczanie kosztów inwestycji (środki trwałe w budowie);
- 13) prowadzenie księgowości materiałowej;
- 14) sprawdzanie przelewów na dodatki mieszkaniowe;
- 15) ewidencja rozrachunków z kontrahentami oraz ich terminowe rozliczanie;
- 16) okresowe uzgadnianie sald zaległości i nadpłat;
- 17) naliczanie odsetek od nieterminowych płatności;
- 18) terminowe prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z tytułu ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych przy współpracy z rachubą płac, podatku VAT;
- 19) wystawianie faktur VAT;
- 20) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 21) rozliczanie zadań zleconych i powierzonych, finansowanych z dotacji celowych, kontrola finansowa i rozliczanie dotacji udzielanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 22) sporządzanie zapotrzebowań środków na wydatki Dzielnicy;
- 23) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych do zapłaty;
- 24) ewidencja, nadzór i kontrola realizacji wydatków ponoszonych w ramach załącznika do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 25) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek i zakładów budżetowych m.st. Warszawy;
- 26) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdań finansowych Dzielnicy jako jednostki budżetowej;
- 27) prowadzenie pełnej ewidencji i rozliczanie Funduszu Świadczeń Socjalnych, dochodów własnych, depozytów i innych wartości pieniężnych;
- 28) prowadzenie rozliczeń na rachunku pomocniczym związanych z gospodarką środków pozyskanych z Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej m.st. Warszawy;

- 29) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń funduszy pomocowych;
- 30) prowadzenie księgowości oraz terminowe odprowadzanie dochodów z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 31) prowadzenie rozliczeń finansowych na potrzeby Biura Panowania Budżetowego;
- 32) archiwizowanie dowodów finansowo-księgowych;
- 33) współpraca z Biurem Księgowości i Kontrasygnaty w zakresie wyżej wymienionych spraw.

Rozdział 2

Referat Podatków i Opłat Lokalnych

§ 10. Do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) wymiar podatku od nieruchomości dla osób fizycznych oraz prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ustalania zobowiązania podatkowego, uchylanie lub zmiana decyzji wymiarowej;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej wymiaru podatku od nieruchomości dla osób prawnych – na podstawie składanych deklaracji podatkowych;
- 3) prowadzenie ewidencji wymiaru podatku od środków transportu – na podstawie składanych deklaracji podatkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych podatków i opłat;
- 5) kontrola poprawności składanych deklaracji i prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie określenia zobowiązania podatkowego;
- 6) wszczynanie z urzędu postępowań podatkowych mających na celu ustalenie i określenie zobowiązania podatkowego;
- 7) opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski podatników;
- 8) opracowywanie decyzji orzekającej w zakresie stosowania ulg, odroczeń podatków i opłat;
- 9) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków otrzymanych z Biura Geodezji i Katastru, dokumentów otrzymanych z Biura Gospodarki Nieruchomościami oraz z Biura Architektury i Planowania Przestrzennego odnośnie budynków oddawanych do użytkowania;
- 10) opracowywanie projektów planu dochodów z podatków i opłat lokalnych;

- 11) przyjęcia interesantów i wyjaśnianie spraw;
- 12) archiwizowanie dowodów finansowo-księgowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z poborem i ewidencją wpłat opłaty skarbowej;
- 14) prowadzenie rejestru płatników opłaty skarbowej i rejestru weksli;
- 15) prowadzenie rejestru punktów sprzedaży detalicznej znaków opłaty skarbowej i weksli;
- 16) prowadzenia spraw związanych z poborem i księgowością opłaty targowej i podatkiem od posiadania psów;
- 17) rozliczanie inkasentów opłaty targowej;
- 18) prowadzenie księgowości podatkowej, obsługi informacyjnej, w tym analiza zaległości i nadpłat na poszczególnych kontach podatkowych;
- 19) prowadzenie windykacji zaległości w zakresie podatków i opłat lokalnych, wysyłanie upomnień oraz wystawianie tytułów wykonawczych, zgłoszeń wierzytelności oraz sporządzanie wniosków o wpis do hipoteki;
- 20) dokonywanie zwrotów nadpłaconych i nienależnie zapłaconych podatków i opłat lokalnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń o nie zaleganiu w opłatach i opłat lokalnych oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 22) współpraca w zakresie powierzonych obowiązków z organami podatkowymi, organami ścigania, prokuraturą, innymi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 23) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych dotyczących realizacji podatków i opłat lokalnych;
- 24) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych oraz udzielonej pomocy publicznej;
- 25) współpraca z Biurem Podatków i Egzekucji w zakresie windykacji należności z tytułu dochodów majątkowych;
- 26) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów majątkowych, w tym opłat z tytułu wieczystego użytkowania, dzierżawy, wykupu nieruchomości oraz przekształceń;
- 27) przygotowywanie umów w sprawie spłaty należności z dochodów majątkowych na raty bądź w sprawie umorzenia należności;

28) aktualizacja należności ratalnych z tytułu wykupu nieruchomości oraz rat wynikających z decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

29) sporządzanie sprawozdań z realizacji oraz z zaległości dochodów majątkowych.

Rozdział 3

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Planowania, Sprawozdawczości i Analiz

§ 11. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Planowania, Sprawozdawczości i Analiz, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowym wraz z informacją opisową, w tym:
 - a) przekazanie do Wydziałów dla Dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych wytycznych w celu sporządzenia projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - b) współpraca z biurami, jednostkami organizacyjnymi oraz Wydziałami dla Dzielnicy w zakresie opracowania projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - c) zbieranie, weryfikacja, uzgadnianie i kompletowanie projektów planów finansowych dotyczących:
 - jednostek budżetowych,
 - zakładów budżetowych,
 - dochodów własnych jednostek budżetowych,
 - zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych realizowanych przez Dzielnicę i jednostki organizacyjne przekazane do prowadzenia w zakresie określonym w § 8 ust. 1 uchwały Nr XLVI/1422/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia w sprawie przekazania dzielnicom m.st. Warszawy do wykonywania niektórych zadań i kompetencji m.st. Warszawy,
 - d) opracowanie projektów zbiorczych planów finansowych dotyczących:
 - dochodów i wydatków Dzielnicy,
 - zakładów budżetowych,
 - dochodów własnych jednostek budżetowych,
 - zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - e) przekazywanie Wydziałom dla Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym znajdujących się na obszarze Dzielnicy informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania projektów planów oraz planów odpowiednio do projektu uchwały budżetowej i uchwały budżetowej,
 - f) weryfikacja otrzymanych od jednostek organizacyjnych oraz Wydziałów dla Dzielnicy projektów planów finansowych i planów finansowych pod względem ich zgodności odpowiednio z projektem uchwały budżetowej i uchwałą budżetową,
 - g) opracowanie projektu układu wykonawczego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 2) realizacja załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym:

- a) współpraca z Biurami, jednostkami organizacyjnymi oraz Wydziałami dla Dzielnicy w zakresie zmian załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej,
 - b) weryfikacja pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych, klasyfikacją budżetową, zadaniami przewidzianymi do realizacji w budżecie m.st. Warszawy, w tym z Instrukcją w sprawie dokonywania zmian w budżecie m.st. Warszawy, oraz pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, wniosków w sprawie zmian w budżecie otrzymanych od jednostek organizacyjnych i Wydziałów dla Dzielnicy,
 - c) sporządzanie projektów uchwał Rady Dzielnicy i Zarządu Dzielnicy dotyczących zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy wraz z objaśnieniami w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej,
 - d) sporządzanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy nie skutkujących zmianami budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowym, dotyczących zmiany objaśnień (kalkulacji) i dysponentów będących Wydziałami dla Dzielnicy,
 - e) sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - f) przekazywanie Wydziałom dla Dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym znajdujących się na obszarze Dzielnicy 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,
 - g) aktualizacja układu wykonawczego załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy na podstawie zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady m.st. Warszawy,
 - h) kontrola przedkładanych przez kierowników jednostek budżetowych zmian w planie wydatków rachunkach dochodów własnych tych jednostek pod względem zgodności z uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie utworzenia rachunków dochodów własnych jednostek budżetowych oraz z planem zatwierdzonym przez Radę m.st. Warszawy,
 - i) nadzór i kontrola realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - j) wnioskowanie, w zakresie swoich kompetencji, zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, opracowywanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy w sprawie wniosków o zmianę załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 3) sprawozdawczość okresowa, w tym:
- a) weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek budżetowych i rachunków dochodów własnych tych jednostek, zakładów budżetowych m.st. Warszawy nadzorowanych przez Dzielnicę,

- b) weryfikacja sprawozdań dzielnicowych instytucji kultury nadzorowanych przez Dzielnicę,
 - c) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania zadań finansowanych z budżetu m.st. Warszawy w części wynikającej z załącznika Dzielnicy do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w terminach określonych przepisami prawa i aktów prawnych o charakterze wewnętrznym,
 - d) rozliczanie zadań zleconych i powierzonych finansowanych z dotacji celowych, kontrola finansowa i rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu m.st. Warszawy w części wynikającej z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - e) bieżąca analiza sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych i Wydziałów dla Dzielnicy,
 - f) przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych dla Skarbnika, Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy,
 - g) okresowe sporządzanie informacji o stopniu realizacji budżetu m.st. Warszawy w części określonej w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - h) przygotowywanie prognoz finansowych w perspektywie średnio i długookresowej,
 - i) opracowywanie analiz w zakresie dotyczącym załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 4) bieżące monitorowanie zmian przepisów prawnych w zakresie prawa finansów publicznych.

Rozdział 4

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Sekretariatu

§ 12. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Sekretariatu wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej wydziału;
- 2) obsługa w zakresie organizacji pracy głównego księgowego Dzielnicy;
- 3) przyjmowanie przychodzącej do wydziału korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej i po zadekretowaniu przez głównego księgowego Dzielnicy, przekazywanie do właściwych wewnętrznych komórek wydziału;
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej;

- 5) prowadzenie terminarza pracy głównego księgowego Dzielniczy;
- 6) prowadzenie książki wyjść pracowników wydziału;
- 7) prowadzenie i ewidencja raportów i wydruków dotyczących ewidencjonowanych pism i spraw;
- 8) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą w tym zakresie Instrukcja kancelaryjną.

Dział IV

Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielniczy Żoliborz

§ 13. Do zakresu działania Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielniczy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych zamieszkałych na terenie Dzielniczy;
- 2) udostępnianie i potwierdzanie danych zawartych w ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) udzielanie informacji o zasadach wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz o innych działaniach poprzedzających rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- 4) przekazywanie do Biura Działalności Gospodarczej i Zezwoleń odwołań i zażaleń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych;
- 5) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie położonych na terenie Dzielniczy oraz udział w kontrolach tych obiektów;
- 6) przyjmowanie od osób fizycznych zamieszkałych na terenie Dzielniczy wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, będących jednocześnie wnioskami o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON), zgłoszeniami identyfikacyjnymi albo aktualizacyjnymi, zgłoszeniami płatnika składek albo ich zmianami i przesyłanie danych z wniosku wraz z kopią zaświadczenia o wpisie w ewidencji działalności gospodarczej do właściwego naczelnika urzędu skarbowego, urzędu statystycznego oraz właściwej jednostki terenowej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Centrali Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 7) przyjmowanie od przedsiębiorców zamieszkałych na terenie Dzielniczy, nie mających nadanego numeru NIP, danych z wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej i przesyłanie ich wraz z kopią zaświadczenia o wpisie w ewidencji działalności gospodarczej do właściwego naczelnika urzędu skarbowego w celu nadania numeru NIP, a także do właściwego urzędu statystycznego;
- 8) przesyłanie uzupełnionych o numer NIP danych z wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej wraz z kopią zaświadczenia o wpisie w ewidencji

działalności gospodarczej do właściwej jednostki terenowej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Centrali Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;

- 9) prowadzenie archiwum akt ewidencyjnych przedsiębiorców zamieszkałych na terenie Dzielnicy;
- 10) kontrola legalności zajmowania terenów miejskich i pasów drogowych dróg publicznych przez osoby prowadzące handel obwoźny, a także podejmowanie działań zmierzających do likwidacji handlu obwoźnego w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
- 11) kontrola przestrzegania przez osoby prowadzące handel obwoźny umów zawartych z zarządcami terenów miejskich oraz zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych wydanych przez jednostki organizacyjne albo komórki organizacyjne Urzędu Dzielnicy wykonujące funkcje i zadania zarządcy dróg publicznych;
- 12) kontrola prawidłowości poboru przez inkasentów opłaty targowej na targowiskach i w innych miejscach, w których prowadzony jest handel;
- 13) kontrola targowisk pod względem realizacji przez zarządców zobowiązań odnośnie ich modernizacji, w tym porządku, estetyki i drożności układu komunikacji wewnętrznej;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących przygotowywania projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - a) przyjmowanie od przedsiębiorców zamieszkałych na terenie Dzielnicy oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
 - b) przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych lub projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - c) kontrola prawidłowości wnoszonych opłat,
 - d) powiadamianie przedsiębiorców zamieszkałych na terenie Dzielnicy o obowiązku wnoszenia zaległych opłat;
- 15) udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 16) przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych, dotyczących obowiązku wniesienia opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 17) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w części dotyczącej Dzielnicy i monitorowanie jego realizacji;

- 18) przekazywanie do Biura Działalności Gospodarczej i Zezwoleń odwołań i zażeń z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 19) współpraca z uprawnionymi instytucjami i organami, w tym jednostkami kontrolnymi, w zakresie realizacji ustawy o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 20) 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;
- 21) przekazywanie do Biura Działalności Gospodarczej i Zezwoleń 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;
- 22) monitorowanie poziomu wykorzystania limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych obowiązującego w Dzielnicy;
- 23) opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu działalności wydziału w tym na wniosek Biura Działalności Gospodarczej i Zezwoleń;
- 24) prowadzenie spraw związanych z handlem obwoźnym oraz targowiskami i halami targowymi w zakresie powierzonym Dzielnicy.

Dział V

Wydział Informatyki dla Dzielnicy Żoliborz

§ 14. Do zakresu działania Wydziału Informatyki dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu Dzielnicy oraz wewnętrznych komórek organizacyjnych, delegatur mających siedzibę w Dzielnicy, zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania, w tym:
 - a) pomoc pracownikom Urzędu Dzielnicy w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z użytkowaniem infrastruktury informatycznej,
 - b) sprawowanie nadzoru i zapewnienie serwisu w zakresie prawidłowej eksploatacji oprogramowania i sprzętu;
- 2) tworzenie, rozwój i utrzymanie zasobów informatycznych, w tym:
 - a) tworzenie nowych oraz aktualizowanie istniejących rozwiązań informatycznych na potrzeby Urzędu Dzielnicy,
 - b) przygotowywanie planów finansowych, planowanie oraz dokonywanie zakupów dotyczących potrzeb informatycznych Wydziałów dla Dzielnicy,

- c) administrowanie sieciami lokalnymi i zewnętrznymi, serwerami obsługującymi aplikacje merytoryczne wykorzystywane w Urzędzie Dzielnicy, serwerami internetowymi Urzędu Dzielnicy,
 - d) techniczna obsługa strony internetowej Urzędu Dzielnicy,
 - e) administrowanie kontami użytkowników, bazami danych, aplikacjami i usługami sieciowymi,
 - f) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów,
 - g) analizowanie potrzeb użytkowników, przygotowywanie planów rozwoju informatyki w Dzielnicy, obserwowanie postępu technologii informatycznych, rozwiązań informatycznych stosowanych w Unii Europejskiej oraz związanych z koncepcją programu e-Government,
 - h) programowanie i bilingowanie centrali telefonicznej;
- 3) wdrażanie nowych rozwiązań teleinformatycznych przyjętych w Urzędzie Dzielnicy, we współpracy z Biurem Informatyki i Przetwarzania Informacji, w tym:
- a) realizowanie zadań w zakresie budowy systemów informatycznych Urzędu zleconych przez Biuro Informatyki i Przetwarzania Informacji Dzielnicy,
 - b) wdrażania nowych systemów informatycznych wynikających z potrzeb Urzędu Dzielnicy;
- 4) utrzymanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu Dzielnicy;
- 5) realizowanie zadań związanych z infrastrukturą informacji przestrzennej w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy do spraw budowy i rozwoju infrastruktury informacji przestrzennej;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych z działalności wydziału;
- 7) prowadzenie postępowań przetargowych w zakresie zadań prowadzonych przez wydział;
- 8) prowadzenie kancelarii elektronicznej wraz z rejestrem pism przychodzących do wydziału, przygotowywanie umów, upoważnień, porozumień, pełnomocnictw oraz innych pism w zakresie działania wydziału.

Dział VI

Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Żoliborz

§ 15. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu infrastruktury;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji dzielnicowych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, z późn. zm.);
- 4) zarządzanie drogami wewnętrznymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, stanowiącymi własność m.st. Warszawy i nie przekazanymi w zarząd innym jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;
- 5) remonty pomników i miejsc pamięci narodowej, usytuowanych na terenie Dzielnicy;
- 6) remonty placówek oświatowych o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

Rozdział 1

Referat Infrastruktury

§ 16. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju infrastruktury, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej w zakresie systemów wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego,
 - b) monitorowanie procesów rozwojowych, samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi Dzielnicy w celu dokonania oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację,
 - c) badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Dzielnicy i opiniowanie projektów planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszarów Dzielnicy oraz współpraca z Biurem Infrastruktury Urzędu w tym zakresie,
 - d) ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie branż, o których mowa w lit. a oraz współpraca z Biurem 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,
 - e) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii,

- f) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów o szczególnych walorach architektonicznych,
 - g) podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy,
 - h) 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;
- 2) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w tym:
- a) opracowywanie i okresowe weryfikowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy i przebudowy dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - c) pełnienie funkcji inwestora,
 - d) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - e) realizacja zadań technicznych w zakresie inżynierii ruchu oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Drogownictwa i Komunikacji, właściwymi jednostkami organizacyjnymi oraz przedstawicielami jednostek Policji i Straży Miejskiej m.st. Warszawy,
 - f) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - g) opiniowanie projektów organizacji ruchu,
 - h) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - i) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zajęcia pasa drogowego, lokalizacji w pasie drogowym obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, lokalizacji zjazdów lub ich przebudowy oraz projektów decyzji wymierzających kary pieniężne w tych sprawach,
 - j) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego, w przypadku zajęcia go bez zezwolenia zarządcy drogi lub niezgodnie z warunkami podanymi w tym zezwoleniu,

- k) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących obowiązków o charakterze niepieniężnym w przypadku zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi lub niezgodnie z warunkami podanymi w zezwoleniu,
- l) kontrolowanie prawidłowości zajęcia pasa drogowego (umieszczania w nim obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu) w tym zgodności jego zajęcia z wydanymi decyzjami (zezwoleniami) i prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku stwierdzenia zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi, z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu albo o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu zarządcy drogi,
- m) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- n) sporządzanie informacji o drogach gminnych oraz przekazywanie ich do Biura Drogownictwa i Komunikacji, w celu przekazania Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- o) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- p) podejmowanie wszelkich działań, w tym wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, mających na celu usunięcie awarii i zagrożeń w pasie drogowym oraz minimalizację ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg,
- q) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- r) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- s) 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,
- t) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach gminnych,
- u) uzgadnianie zmiany zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego, polegającej w szczególności na budowie obiektu budowlanego lub wykonaniu innych robót budowlanych, a także zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego, spowodowanego tą zmianą,
- v) przygotowywanie projektów oświadczeń zarządcy drogi o możliwości połączenia działki z drogą gminną,
- w) wnioskowanie do Biura Drogownictwa i Komunikacji w sprawie nadawania drogom na terenie Dzielnicy kategorii gminnej,

- x) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii wynikających z zakresu posiadanych kompetencji do zarządzania drogami gminnymi na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta,
- y) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym rozwoju infrastruktury drogowej oraz przygotowywanie opinii i uzgodnień dla jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy i komórek organizacyjnych Urzędu wynikających z zakresu kompetencji posiadanych do zarządzania drogami gminnymi,
- z) ustalanie kosztów przystosowania odcinków dróg do przejazdów pojazdów nienormatywnych, w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- za) występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej, położonej na obszarze Dzielnicy,

współpraca z Zarządem Dróg Miejskich przy wdrażaniu na terenie Dzielnicy przyjętego w m.st. Warszawa Miejskiego Systemu Informacji (MSI),
- zb) przedkładanie do Biura Drogownictwa i Komunikacji planów stref płatnego parkowania na obszarze Dzielnicy, celem wystąpienia do Prezydenta z wnioskiem w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania w obrębie m.st. Warszawy,
- zc) przygotowywanie projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg, spowodowanej inwestycją niedrogową,
- zd) rozpatrywanie wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu roszczeń użytkowników dróg gminnych,
- ze) wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze w odległości mniejszej niż określona w art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- zf) wyrażanie zgody na przebudowę lub remont obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu, a także uzgadnianie projektów budowlanych dotyczących przebudowy lub remontu obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub obsługą ruchu – w przypadku określonym w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- zg) sprawowanie nieodpłatnego trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym dróg gminnych położonych na obszarze Dzielnicy, w tym przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych oddających te grunty w najem, dzierżawę albo użyczenie ich na cele związane z potrzebami zarządzania lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;

- 3) zarządzanie drogami wewnętrznymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, stanowiącymi własność m.st. Warszawy i nie przekazanymi w zarząd innym jednostkom, w tym prowadzenie budowy, przebudowy, remontów, utrzymanie, ochrona i oznakowanie tych dróg;
- 4) remonty pomników i miejsc pamięci narodowej usytuowanych na terenie Dzielnicy.

Rozdział 2

Referat Inwestycji

§ 17. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz ich zmian, aktualizacja tych planów w trakcie roku budżetowego i przekazywanie ich do Biura Rozwoju Miasta;
- 2) sporządzanie i aktualizacja planów rzeczowo-finansowych dla inwestycji z zakresu budowy dróg powiatowych oraz komunalnego budownictwa mieszkaniowego ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją inwestycji określonych w załącznikach dzielnicowych do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w wieloletnim programie inwestycyjnym m.st. Warszawy, w tym:
 - a) wybór wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,
 - b) zapewnianie sporządzenia dokumentacji projektowej,
 - c) zapewnianie uzyskania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,
 - d) zapewnianie uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,
 - e) zapewnianie wykonania usług, dostaw i robót budowlanych oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
 - f) sporządzanie i aktualizacja harmonogramów zadań inwestycyjnych,
 - g) zapewnianie odbioru usług, dostaw i robót budowlanych;
- 4) współpraca z właściwymi biurami w zakresie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie stosownych opinii;
- 5) końcowe rozliczanie inwestycji i przekazywanie mienia powstałego w wyniku realizacji inwestycji przyszłemu użytkownikowi, a w szczególności rozliczanie rzeczowo-finansowe zrealizowanych inwestycji, we współpracy z głównym księgowym Dzielnicy;

- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań remontowych w placówkach oświatowych;
- 7) bieżące rozliczanie wydatków remontowych;
- 8) opracowywanie projektów planów remontów placówek oświatowych – rocznych i wieloletnich.

Rozdział 3

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych

§ 18. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Administracyjnych, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dziennika kancelaryjnego;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji kierowanej do wydziału, przygotowywanie i przedkładanie korespondencji do podpisu, gromadzenie i przechowywanie korespondencji, kierowanie korespondencji według dekretacji;
- 3) prowadzenie terminarza spraw do załatwienia;
- 4) prowadzenie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 5) udzielanie interesantom żądanych informacji i wyjaśnień;
- 6) prowadzenie spraw zaopatrzenia wydziału;
- 7) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i przekazywanie do archiwum zakładowego.

Rozdział 4

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Rozliczeń Finansowych, Planowania i Sprawozdawczości

§ 19. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Rozliczeń Finansowych, Planowania i Sprawozdawczości, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów określonych w załącznikach dzielnicowych do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w wieloletnim programie inwestycyjnym m.st. Warszawy, w tym:
 - a) prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych i remontowych,
 - b) sporządzanie sprawozdań, w zakresie finansowym i rzeczowym, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji inwestycji;
- 2) przekazywanie danych o wykonaniu inwestycji do Biura Rozwoju Miasta;
- 3) rejestrowanie propozycji zmian finansowych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w trakcie trwania roku budżetowego wraz z wynikającymi z tego zmianami w wieloletnim programie inwestycyjnym, stanowiącym załącznik do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 4) monitorowanie stanu realizacji zadań inwestycyjnych ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 5) opracowywanie sprawozdawczości (w zakresie finansowym i rzeczowym) dotyczącej zadań inwestycyjnych ujętych w dzielnicowym załączniku do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji zadań inwestycyjnych;
- 6) opracowywanie sprawozdawczości (w zakresie finansowym i rzeczowym) z wydatków bieżących;
- 7) prowadzenie rejestru umów i faktur;
- 8) sprawdzanie prawidłowości sporządzania dokumentów finansowych.

Rozdział 5

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych

§ 20. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Zamówień Publicznych, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zaproszeń, projektów umów, rejestrowanie ofert w postępowaniach przetargowych;

- 2) uczestnictwo w procedurach przetargowych związanych z realizacją inwestycji i remontów;
- 3) sprawdzanie wersji elektronicznej z wersją papierową dokumentów w postępowaniach przetargowych;
- 4) przygotowywanie zawiadomień o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego w postępowaniach przetargowych;
- 5) kontrola prawidłowości przygotowania dokumentów przetargowych.

Dział VII

Wydział Kadr dla Dzielnicy Żoliborz

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

- 1) realizacja spraw kadrowych pracowników Wydziałów dla Dzielnicy oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych w Dzielnicy łącznie z dyrektorami instytucji kultury, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Dzielnicy;

Rozdział 1

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr

§ 22. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadr wchodzącego w skład Wydziału Kadr dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw kadrowych pracowników Wydziałów dla Dzielnicy oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych w Dzielnicy łącznie z dyrektorami instytucji kultury, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 2) gospodarowanie etatami i funduszem płac w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 3) prowadzenie spraw pracowników Urzędu Dzielnicy związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) realizacja polityki kadrowej Urzędu Dzielnicy w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz systemu szkoleń;
- 5) współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń w zakresie organizacji służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 6) organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 7) planowanie i organizacja szkoleń, doształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 8) organizowanie praktyk studenckich, staży dla bezrobotnych we współpracy z Urzędem Pracy m.st. Warszawy;
- 9) opracowywanie projektu planu wydatków budżetu m.st. Warszawy dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 10) współpraca z Zespołem BHP Biura Kadr i Szkoleń w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnicy przepisów BHP.

Rozdział 2

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Archiwum

§ 23. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Archiwum, wchodzącego w skład Wydziału Kadr dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Dzielnicy;
- 2) przejmowanie, przechowywanie i udostępnianie akt powstałych w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 3) nadzór nad poprawnością stosowania klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentów wytwarzanych w Urzędzie;
- 4) współpraca z Archiwum Urzędu m.st. Warszawy.

Dział VIII

Wydział Nieruchomości dla Dzielnicy Żoliborz

§ 24. Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.), w tym:
 - a) określanie lub zmiana stawki procentowej oraz aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, a także ustalanie innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
 - b) udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych przeznaczonych na cele mieszkaniowe,
 - c) występowanie o zwrot bonifikat udzielanych przy zbywaniu nieruchomości w zakresie zadań przekazanych Dzielnicy;
- 2) kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego, prowadzenie postępowań umożliwiających podjęcie przez Prezydenta czynności zmierzających do przedłużenia terminu zagospodarowania nieruchomości, wyznaczenia terminów dodatkowych, ustalenia opłaty dodatkowej oraz rozwiązywania umów użytkowania wieczystego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ujednoczenia okresu trwania użytkowania wieczystego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2001 r. Nr 124, poz. 1361, z późn. zm.), w tym:
 - a) składanie wniosków do sądu o wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy w przypadku gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności,
 - b) zabezpieczenie wierzytelności m.st. Warszawy poprzez ustanowienie hipotek na nieruchomościach dłużnika w związku z dokonywaniem czynności prawnych w sprawach przyznawanych do prowadzenia Dzielnicy;

- 5) zadania związane z realizacją ustalonych zasad gospodarowania nieruchomościami będącymi we władaniu szkół i placówek oświaty i wychowania m.st. Warszawy, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej m.st. Warszawy nie posiadających osobowości prawnej, w zakresie zawierania umów najmu, dzierżawy i użyczenia na okres do 3 lat;
- 6) wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy zabudowanych budynkami, w których planuje się sprzedaż lokali;
- 7) wyrażanie zgody właścicielskiej w trybie art. 83 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880, z późn. zm.) dla nieruchomości m.st. Warszawy;
- 8) przygotowywanie opinii o terenach będących przedmiotem wniosków składanych do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji przez podmioty z udziałem kapitału zagranicznego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz. U. z 2004 r. Nr 167, poz. 1758, z późn. zm.);
- 9) udostępnianie nieruchomości w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji podziemnych inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, według zasad ustalonych zarządzeniem Prezydenta;
- 10) w zakresie mienia przekazanego zarządzeniami Prezydenta zawieranie, zmiana i rozwiązywanie umów dzierżawy oraz najmu nieruchomości gruntowych, stanowiących własność m.st. Warszawy o powierzchni do 1.000 m², zgodnie z zasadami określonymi w tych zarządzeniach, z wyłączeniem:
 - a) służących realizacji zadań ogólnomiejskich,
 - b) położonych na terenie więcej niż jednej dzielnicy,
 - c) pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, innych niż jednostki organizacyjne o znaczeniu dzielnicowym;
- 11) realizacja zadań, które mogą być przekazane do Dzielnicy zgodnie z zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy Nr 2468/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie zakresu pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta m.st. Warszawy, które mogą być udzielane, zgodnie z zakresem wynikającym z § 44 Statutu m.st. Warszawy, burmistrzom dzielnic i innym pracownikom Urzędu m.st. Warszawy wykonującym pracę w urzędzie dzielnicy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
- 12) realizacja zadań przekazanych Dzielnicy zgodnie z zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy Nr 2288/2008 r. z dnia 14 listopada 2008 r. w sprawie zakresu i trybu nabywania przez dzielnice na rzecz m.st. Warszawy nieruchomości przeznaczonych na cele inwestycyjne;

- 13) realizowanie zadań wynikających z zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy Nr 1712/2008 z dnia 11 czerwca 2008 r. w sprawie powierzenia dzielnicom m.st. Warszawy zadań z zakresu zbywania nieruchomości m.st. Warszawy w drodze przetargu.

Dział IX

Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Żoliborz

§ 25. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) sprawy obsługi mieszkańców w zakresie:
 - a) przyjmowania i wydawania wniosków, podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji,
 - b) udzielania mieszkańcom informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw;
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu Dzielnicy;
- 3) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów.

Rozdział 1

Referat Obsługi Bezpośredniej

§ 26. Do zakresu działania Referatu Obsługi Bezpośredniej, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentów od interesantów, ich rejestracja, sprawdzanie właściwości miejscowej i rzeczowej oraz kwalifikowanie kompletności dokumentacji;
- 2) udostępnianie interesantom odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
- 3) udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw;
- 4) wydawanie interesantom decyzji i innych dokumentów dotyczących sprawy;
- 5) przyjmowanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) zapewnienie dostępu interesantom do informacji dotyczących załatwiania wniesionych przez nich spraw.

Oddział 1

Dział I

§ 27. Do zakresu działania Działu I wchodzącego w skład Referatu Obsługi Bezpośredniej, należy w szczególności realizacja zadań związanych z bezpośrednią obsługą interesantów w zakresie ewidencji pojazdów i uprawnień do kierowania pojazdami, w tym:

- 1) przyjmowanie i wydawania wniosków, dokumentów i innej korespondencji w zakresie swojej właściwości,
- 2) udostępnianie interesantom odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów,
- 3) udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw,
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków w rozumieniu Działu VIII Kodeksu postępowania

- administracyjnego oraz wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
- 5) zapewnienie dostępu klientom do informacji dotyczących załatwiania wniesionych przez nich spraw.

Oddział 2

Dział II

§ 28. Do zakresu działania Działu II wchodzącego w skład Referatu Obsługi Bezpośredniej, należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z bezpośrednią obsługą interesantów z wyłączeniem zadań realizowanych przez Dział I, w tym:
 - a) przyjmowanie i wydawania wniosków, dokumentów i innej korespondencji w zakresie swojej właściwości miejscowej i rzeczowej,
 - b) udostępnianie interesantom odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów,
 - c) udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw,
 - d) przyjmowanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
 - e) zapewnienie dostępu klientom do informacji dotyczących załatwiania wniesionych przez nich spraw;
- 2) kwalifikowanie i kierowanie przyjętej korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy oraz prowadzenie ich ewidencji.

Oddział 3

Dział III

§ 29. Do zakresu działania Działu III wchodzącego w skład Referatu Obsługi Bezpośredniej, należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
- 2) kwalifikowanie i kierowanie przyjętej korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) udostępnianie klientom odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów;
- 4) udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw;
- 5) przyjmowanie skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnianie informacji publicznej.
- 6) rozpowszechnianie na terenie sali obsługi, informatorów, publikatorów, plakatów, ulotek o Urzędzie i o Dzielnicy.

Rozdział 2

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Procedur i Sprawozdawczości

§ 30. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Procedur i Sprawozdawczości, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz, a także opracowywanie propozycji udoskonalenia zasad i procedur obsługi interesantów oraz ich wdrażanie;
- 2) aktualizowanie formularzy, wniosków i wzorów dokumentów.

Dział X

Wydział Obsługi Rady Dzielnicy Żoliborz

§ 31. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Rady Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Dzielnicy Żoliborz i jej komisji, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów na sesje i komisje Rady Dzielnicy,
 - b) podawanie do publicznej wiadomości porządków obrad sesji i komisji Rady Dzielnicy oraz innych informacji dotyczących pracy Rady Dzielnicy, w tym do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową Urzędu Dzielnicy,
 - c) przekazywanie zawiadomień o posiedzeniach sesji i komisji Rady Dzielnicy zgodnie z właściwością,
 - d) sporządzanie protokołów i prowadzenie dokumentacji sesji,

- e) sporządzanie protokołów, wniosków i ustaleń z komisji Rady Dzielnic, nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi na wnioski oraz prowadzenie dokumentacji komisji,
 - f) sporządzanie stenogramów z obrad sesji Rady Dzielnic,
 - g) obsługa audio oraz nagrywanie sesji i posiedzeń komisji Rady Dzielnic,
 - h) kierowanie uchwał i stanowisk Rady Dzielnic zgodnie z właściwością oraz przekazywanie ich treści do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową Urzędu Dzielnic,
 - i) opracowywanie projektów planów oraz projektów sprawozdań z pracy komisji Rady Dzielnic, w porozumieniu z przewodniczącym komisji,
 - j) sporządzanie harmonogramów posiedzeń sesji i komisji Rady Dzielnic,
 - k) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma wpływające do Rady Dzielnic,
 - l) obsługa spotkań organizowanych przez Przewodniczącą Rady Dzielnic;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Dzielnic oraz udzielanie pomocy radnym Dzielnic w sprawowaniu ich mandatu, w tym:
- a) udostępnianie i powielanie aktów prawnych oraz innych dokumentów,
 - b) sporządzanie harmonogramów i organizowanie dyżurów radnych, podawanie ich do publicznej wiadomości, w tym do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową Urzędu Dzielnic,
 - c) przyjmowanie i rejestracja pism wpływających do Rady Dzielnic oraz przekazywanie ich zgodnie z dekretacją,
 - d) sporządzanie projektów pism dla radnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych Dzielnic, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
 - f) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem diet dla radnych Dzielnic;
- 3) obsługa administracyjna wydziału, w tym:
- a) prowadzenie wewnętrznego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - b) prowadzenie wewnętrznego rejestru zamówień publicznych poniżej 14 000 euro i zawieranych umów;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał i stanowisk Rady Dzielnic;

- 5) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych Dzielnicy oraz nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi;
- 6) prowadzenie wykazu oraz współpraca z jednostkami niższego rzędu działającymi na terenie Dzielnicy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem i likwidacją jednostek niższego rzędu, utworzonych na obszarze Dzielnicy, na zasadach i w trybie określonych w statucie Dzielnicy oraz funkcjonowaniem i działalnością tych jednostek.

Dział XI

Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Żoliborz

§ 32. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz pism i opinii w zakresie ochrony środowiska;
- 2) przesyłanie wydanych decyzji do wiadomości Biura Ochrony Środowiska;
- 3) prowadzenie, realizacja i przechowywanie dokumentów służbowych i akt dotyczących prowadzonych spraw;
- 4) przygotowywanie materiałów informacyjnych i analiz dotyczących prowadzonych zagadnień do programów, harmonogramów, sprawozdań i innych dokumentów analitycznych;
- 5) współdziałanie z innymi Wydziałami dla Dzielnicy i instytucjami właściwymi w sprawach ochrony środowiska;
- 6) kontrola i monitoring zawartych umów, odbiór prac wraz z rozliczeniem jakościowym i ilościowo-finansowym w zakresie prowadzonych zadań;
- 7) przygotowywanie niezbędnych dokumentów dla zamówień publicznych związanych z przetargami w zakresie prowadzonych zadań;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz pism i opinii w zakresie ochrony przyrody;
- 9) sprawy zieleni, a w szczególności projektowanie, utrzymywanie, modernizowanie i zakładanie wraz z ochroną i eksploatacją 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;
- 10) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji na usuwanie drzew lub krzewów;

- 11) prowadzenie ewidencji form ochrony przyrody występujących na terenie Dzielnicy;
- 12) opiniowanie programu ochrony środowiska m.st. Warszawy w zakresie dotyczącym Dzielnicy;
- 13) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu organów Dzielnicy lub które są przeznaczone dla organów Dzielnicy;
- 14) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi na obszarze Dzielnicy;
- 15) opiniowanie mapy akustycznej m.st. Warszawy w zakresie dotyczącym Dzielnicy;
- 16) przyjmowanie od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami i przedkładanie do Biura Ochrony Środowiska informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska dla celów sporządzania informacji tego rodzaju, dotyczącej m.st. Warszawy;
- 17) 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;
- 18) występowanie z roszczeniami określonymi w art. 323 ust.1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, z późn. zm.), w razie zagrożenia lub naruszenia środowiska na obszarze Dzielnicy jako dobra wspólnego lub występowanie z wnioskami do Biura Ochrony Środowiska w sprawie takich roszczeń;
- 19) przyjmowanie powiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt na obszarze Dzielnicy oraz przekazywanie ich właściwym organom;
- 20) realizacja zadań związanych z ochroną zwierząt oraz zapobieganiem i zwalczaniem bezdomności zwierząt na terenie Dzielnicy;
- 21) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom przebywającym na obszarze Dzielnicy oraz ich wyłapywanie, w tym podawanie do publicznej wiadomości informacji o wyłapywaniu zwierząt, na zasadach określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy;
- 22) zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części z obszaru Dzielnicy oraz współpraca z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 23) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
- 24) występowanie z wnioskami o wyrażenie zgody na przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów określonych w art. 7 ust. 2 pkt 1 – 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1266, z późn. zm.);
- 25) wydawanie opinii w sprawie nakładania obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów

rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa i IV oraz torfowisk, w przypadkach określonych w art. 14 ust.1 ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

- 26) zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji stacji zlewnych na obszarze Dzielnicy, w przypadkach określonych w art. 3 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, z późn. zm.);
- 27) zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji szaleatów publicznych na obszarze terenów zieleni (parki, skwery i zieleńce w Dzielnicy);
- 28) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu urządzeniach ustawionych na chodniku;
- 29) udostępnianie informacji o znajdujących się na obszarze Dzielnicy punktach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny;
- 30) 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;
- 31) 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;
- 32) podawanie do publicznej wiadomości jakie wymagania powinni spełniać przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 33) przyjmowanie od wytwórców odpadów powstałych w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej, położonych na obszarze Dzielnicy, informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania nimi;
- 34) przyjmowanie od osób fizycznych, niebędących przedsiębiorcami, informacji o inwentaryzacji zastosowanych wyrobów zawierających azbest;
- 35) nadzór oraz utrzymywanie zbiorników wodnych oraz ujęć wody oligoceńskiej będących w administrowaniu Dzielnicy;

- 36) sporządzanie i przekazywanie do Biura Ochrony Środowiska informacji za rok ubiegły, dotyczących danych określonych w art. 43 ust. 3 b ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019, z późn. zm.) w celu przedłożenia tych informacji, dotyczących m.st. Warszawy, właściwym organom;
- 37) przyjmowanie od wykonawców prac geologicznych zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych na obszarze Dzielnicy, o których mowa w art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz.1947, z późn. zm.);
- 38) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania Dzielnicy, a także upoważnianie do wykonywania funkcji kontrolnych pracowników Urzędu Dzielnicy lub funkcjonariuszy straży gminnych;
- 39) 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;
- 40) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 41) opieka i ochrona pomników i miejsc pamięci narodowej położonych na obszarze Dzielnicy;
- 42) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań wydziału;
- 43) realizacja zadań związanych z edukacją ekologiczną;
- 44) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska wynikających z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta.

Dział XII

Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Żoliborz

§ 33. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i organizacyjną posiedzeń Zarządu Dzielnicy oraz spotkań i narad z udziałem członków Zarządu Dzielnicy i Naczelników Wydziałów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez kulturalnych oraz wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad działalnością instytucji kultury m.st. Warszawy położonych na terenie Dzielnicy, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział 1

Referat Kultury i Promocji

§ 34. Do zakresu działania Referatu Kultury i Promocji, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicy Żoliborz, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad działalnością instytucji kultury m.st. Warszawy w Dzielnicy, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury, z wyłączeniem instytucji nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem rocznych dotacji na koszty prowadzenia działalności przez instytucje kultury, w tym sprawozdawczości, z wyłączeniem instytucji nadzorowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez kulturalnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z animacją działań kulturalnych;
- 7) wykonywanie zadań organizatora względem instytucji kultury, których organizatorem jest m.st. Warszawa, położonych na obszarze Dzielnicy i niezaliczonych do instytucji kultury o znaczeniu ponaddzielnicowym, za wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz wyposażania ich w majątek, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru tych instytucji,
 - b) zatwierdzanie rocznych sprawozdań tych instytucji,
 - c) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących ich działalności, z wyjątkiem dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów instytucji kultury;
- 8) przyznawanie nagród i stypendiów osobom zajmującym się na obszarze Dzielnicy twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami, na warunkach i w trybie określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy;
- 9) prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci narodowej położonych na obszarze Dzielnicy;
- 10) występowanie do właściwych organów z wnioskami w sprawie utworzenia miejsca pamięci narodowej, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 11) przygotowywanie programów promujących Dzielnicę;

- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych promujących Dzielnicę;
- 13) przygotowywanie, realizacja, w tym zawieranie stosownych umów i porozumień oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji Dzielnicę;
- 14) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Dzielnicę;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 16) stała współpraca z Biurem Promocji Miasta;
- 17) organizowanie i obsługa konferencji prasowych z przedstawicielami mediów oraz spotkań z mieszkańcami Dzielnicę, w sprawach dotyczących Dzielnicę;
- 18) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe w sprawach dotyczących zadań wykonywanych przez Dzielnicę;
- 19) prowadzenie i aktualizacja internetowej strony Urzędu Dzielnicę;
- 20) monitorowanie oraz zatwierdzanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w części dotyczącej Urzędu Dzielnicę;
- 21) współpraca z pozostałymi Wydziałami dla Dzielnicę w zakresie promocji Dzielnicę.

Rozdział 2

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Biurowych

§ 35. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno-Biurowych, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicę Żoliborz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną i techniczną posiedzeń Zarządu Dzielnicę, w tym
 - a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Dzielnicę,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Dzielnicę
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną Zarządu Dzielnicę;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicę;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) przekazywanie uchwał Zarządu Dzielnicę właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Dzielnicę oraz jednostkom organizacyjnym;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie rejestru umów przygotowywanych w wydziale;
- 8) prowadzenie wykazu i upowszechnianie, pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady m.st. Warszawy.

Dział XIII

Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicę Żoliborz

§ 36. Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem organizacji i funkcjonowania pracy szkół i placówek oświatowych położonych na terenie Dzielnicy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i wyposażeniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek oświatowych;
- 10) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do Dzielnicy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem opłat za kształcenie i doszkąlanie nauczycieli;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez podmioty niepubliczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi przeglądami stanu technicznego budynków oświatowych;

- 16) ewidencjonowanie potrzeb remontowych szkół i placówek oświatowych i współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w tym zakresie;
- 17) gromadzenie zaleceń Sanepidu oraz przygotowywanie dokumentacji i wniosków do realizacji zaleceń właściwych służb, inspekcji i straży;
- 18) opracowywanie rocznych i wieloletnich projektów planów remontowych placówek oświatowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Zarząd Dzielnicy;
- 19) opiniowanie podziału środków przekazywanych dyrektorom placówek oświatowych na konserwację i naprawę pomieszczeń i budynków oraz budowli;
- 20) w zakresie robót remontowych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, realizowanych przez dyrektorów poszczególnych placówek oświatowych:
 - a) opiniowanie zakresu robót realizowanych w poszczególnych placówkach oświatowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad jakością robót remontowych,
 - c) udział w komisjach odbioru robót remontowych;
- 21) współpraca z Wydziałem Infrastruktury dla Dzielnicy Żoliborz w zakresie koordynacji robót remontowych w placówkach oświatowych;
- 22) wnioskowanie o umieszczenie propozycji zadań inwestycyjnych w placówkach oświatowych w Wieloletnim Programie Inwestycyjnym m.st. Warszawy;
- 23) analiza efektywności zużycia mediów w poszczególnych obiektach oświatowych;
- 24) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii.

Rozdział 1

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Biurowo-Kancelaryjnych

§ 37. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Biurowo-Kancelaryjnych, wchodzącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Żoliborz, należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna naczelnika wydziału oraz obsługa kancelaryjna wydziału, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących oraz odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów w wydziale,
 - b) przekazywanie korespondencji zgodnie z dekretacją,

- c) monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na wszelką korespondencję wpływającą do wydziału, w tym na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady Dzielnicy;
- 2) gromadzenie uchwał Zarządu Dzielnicy, Rady Dzielnicy, Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta dotyczących wybranych zagadnień ogólnych oraz wszelkich spraw mieszczących się w zakresie działania wydziału;
- 3) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących pieczęci urzędowych dla przedszkoli, szkół i placówek oświatowych bezpośrednio nadzorowanych przez wydział;
- 4) obsługa interesantów i udzielanie informacji;
- 5) prowadzenie wewnętrznego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków w wydziale;
- 7) stosowanie zasad związanych z wdrażaniem Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Dzielnicy w zakresie działania wydziału;
- 8) aktualizacja informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej dotyczących żoliborskich placówek oświatowych;
- 9) obsługa narad i konferencji organizowanych przez wydział;
- 10) zaopatrywanie pracowników wydziału w materiały biurowe;
- 11) nadzór nad konserwacją urządzeń biurowych;
- 12) archiwizowanie dokumentów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Rozdział 2

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadrowych, Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli oraz Pomocy Materialnej dla Dzieci i Młodzieży

§ 38. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych, Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli oraz Pomocy Materialnej dla Dzieci i Młodzieży, wchodzącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych bezpośrednio nadzorowanych przez wydział;

- 2) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek, w tym przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o okresach zatrudnienia i przebiegu funkcji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych, bezpłatnych do jednego miesiąca oraz wyrażaniem zgody na wyjazdy służbowe;
- 4) przygotowywanie dokumentów dotyczących nagradzania i wynagrodzenia dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym przygotowywanie propozycji dodatków funkcyjnych i motywacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta i nagród Burmistrza oraz medalu Komisji Edukacji Narodowej, nagrody Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji Narodowej dla dyrektorów i nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
- 6) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i placówek oświatowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 8) przetwarzanie danych w związku z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem uczniów;
- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków o udzielanie pomocy materialnej w formie stypendium lub zasiłku szkolnego;
- 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących pomocy materialnej uczniów;
- 12) przetwarzanie danych dotyczących funkcjonowania oświaty;
- 13) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 14) stosowanie zasad ustanowionej polityki jakości Urzędu.

Rozdział 3

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Finansowych

§ 39. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Finansowych, wchodzącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z finansowaniem zadań z zakresu oświaty i wychowania;
- 2) współpraca z Biurem Edukacji Urzędu w kształtowaniu wspólnej polityki w zakresie finansowania przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
- 3) współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty – Żoliborz m.st. Warszawy w zakresie finansowania bieżącej działalności szkół oraz zadań realizowanych przez wydział;
- 4) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Żoliborz w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów przygotowywanych w wydziale;
- 6) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów budżetu w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 7) przygotowywanie wniosków o zmiany w planie wydatków w zakresie oświaty;
- 8) dokonywanie zmian w budżecie zadaniowym po wejściu w życie zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady m.st. Warszawy w sprawie zmian w budżecie;
- 9) rozliczanie finansowe zadań realizowanych w wydziale;
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych do kwoty 14.000 euro oraz rejestru umów przygotowywanych w wydziale;
- 11) organizowanie spraw związanych z dowożeniem i opieką w czasie przewozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem opłaty za kształcenie i doskonalenie nauczycieli;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla placówek niepublicznych oraz kontrola prawidłowości wykorzystania przyznanych dotacji;
- 14) przygotowywanie uchwał na posiedzenia Zarządu Dzielnicy w sprawie podziału środków finansowych dla szkół i placówek oświatowych na dodatkowe zadania;
- 15) bieżące rozliczanie wydatków remontowych;
- 16) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie finansowanych zadań remontowych;
- 17) stosowanie zasad ustanowionej polityki jakości Urzędu.

Rozdział 4

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacji i Nadzoru nad Szkołami, Przedszkolami i Placówkami Oświatowymi Dzielnicy

§ 40. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacji i Nadzoru nad Szkołami, Przedszkolami i Placówkami Oświatowymi Dzielnicy, wchodziącego w skład Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Żoliborz, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań umożliwiających właściwe realizowanie polityki oświatowej oraz kontrola realizacji miejskiej polityki oświatowej przez dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych Dzielnicy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i wyposażaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych;
- 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym udział w pracach związanych z naborem do szkół ponadgimnazjalnych, tworzeniem warszawskiej sieci szkół;
- 5) dokonywanie częściowej oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego;
- 7) dokonywanie analiz w zakresie potrzeb edukacyjnych środowiska lokalnego i możliwości ich zaspokajania;
- 8) współpraca w zakresie działań wychowawczych, w tym profilaktyki zachowań ryzykownych, promocji zdrowia i przygotowania do życia w rodzinie z dyrektorami, pedagogami i psychologami w szkołach;
- 9) podejmowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych oraz wczesnym wspomaganie rozwoju dzieci;
- 10) zapewnienie odpowiedniego kształcenia dla uczniów niepełnosprawnych zgodnie z orzeczeniem kwalifikacyjnym poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- 11) organizowanie akcji „Lato w mieście” i „Zima w mieście” dla dzieci podczas wakacji i ferii szkolnych;
- 12) opiniowanie i monitorowanie zajęć pozalekcyjnych w szkołach;

- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Dzielnicy w sprawie zakładania, przekształcania, łączenia i likwidowania oraz nadania imienia lub zmiany nazwy przedszkoli, szkół i placówek oświatowych z terenu Dzielnicy;
- 14) wnioskowanie w sprawach lokalizacji publicznych przedszkoli i sieci szkół;
- 15) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przeprowadzania sprawdzianów w szóstej klasie szkoły podstawowej, egzaminów gimnazjalnych i maturalnych;
- 16) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i społecznymi w zakresie organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych;
- 18) współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolami, szkołami i placówkami oświatowymi, w tym wykonywanie zaleceń wynikających z czynności nadzorczych wyżej wymienionych organów;
- 19) inicjowanie, koordynowanie oraz organizowanie konkursów, festiwali, przeglądów twórczości, wystaw, sesji naukowych, konferencji oraz imprez dla dzieci i młodzieży;
- 20) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.);
- 21) stosowanie zasad ustanowionej polityki jakości Urzędu.

Dział XIV

Wydział Prawny dla Dzielnicy Żoliborz

§ 41. Do zakresu działania Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna członków Zarządu i Rady Dzielnicy Żoliborz oraz Delegatur;
- 2) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Sądem Najwyższym i innymi organami orzekającymi w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w tym nieruchomości położonych na terenie Dzielnicy z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla Biura Prawnego;
- 3) ocena projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych oświadczeń woli organów Dzielnicy Żoliborz w zakresie ich zgodności z przepisami prawa;
- 4) wydawanie lub zlecanie opinii prawnych w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy;

- 5) zapewnianie obsługi prawnej posiedzeń organów Dzielnicy;
- 6) sporządzanie okresowych i rocznych analiz, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw.

Dział XV

Wydział Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Żoliborz

§ 42. Do zakresu działania Wydziału Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację sportu i rekreacji wśród mieszkańców Dzielnicy przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie Dzielnicy;
- 2) współpraca z Biurem Sportu i Rekreacji w zakresie realizacji zadań wydziału;
- 3) inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na terenie Dzielnicy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami przy realizacji zadań Dzielnicy w zakresie sportu i rekreacji oraz sportu niepełnosprawnych, w tym wynikających również z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.);
- 5) tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji przez osoby niepełnosprawne;
- 6) organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
- 7) tworzenie warunków do rozwoju sportu szkolnego w ramach zajęć pozalekcyjnych, w tym propagowanie i wspomaganie organizacji zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz organizacji zawodów szkolnych na terenie Dzielnicy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, położonej na obszarze Dzielnicy i niezaliczonej uchwałą Rady m.st. Warszawy do jednostek o znaczeniu ponaddzielnicowym – Ośrodkiem Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Żoliborz;
- 9) współdziałanie z Biurem Sportu i Rekreacji w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej w dziedzinie sportu i rekreacji, również przy udziale finansowania ze środków Unii Europejskiej, przy współpracy z Biurem Funduszy Europejskich, Biurem Sportu i Rekreacji oraz Gabinetem Prezydenta;

- 11) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania dzielnicowego mikroprogramu rewitalizacji, w tym ocena i wnioskowanie o umieszczenie w programie projektów zgłoszonych przez partnerów zewnętrznych;
- 12) koordynacja procesu wdrażania i monitorowania dzielnicowego mikroprogramu rewitalizacji na obszarze Dzielnic;
- 13) współpraca z Biurem Polityki Lokalowej oraz z jednostkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu projektów miejskich terenów objętych rewitalizacją;
- 14) wykonywanie prac związanych z komunikacją społeczną;
- 15) prowadzenie kontaktów zagranicznych Urzędu Dzielnic w uzgodnieniu z Zarządem Dzielnic;
- 16) inicjowanie tworzenia projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie właściwości Dzielnic;
- 17) udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Dzielnic;
- 18) koordynacja projektów realizowanych w Dzielnic, które korzystają z finansowania w ramach określonych funduszy europejskich oraz prowadzenie elektronicznego systemu monitoringu realizacji tych projektów;
- 19) pomoc w przygotowaniu i opiniowanie wniosków aplikacyjnych Wydziałom dla Dzielnic i jednostkom organizacyjnym położonym na terenie Dzielnic pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich i innych Biur merytorycznych;
- 20) składanie, pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich, wniosków do Instytucji Wdrażających lub Pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez Dzielnicę;
- 21) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych na terenie Dzielnic w ramach określonych funduszy europejskich oraz przekazywanie bieżących informacji dotyczących tych projektów do Biura Funduszy Europejskich;
- 22) organizacja spotkań informacyjnych dotyczących funduszy europejskich przy współpracy Biura Funduszy Europejskich;
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów, które korzystają z funduszy europejskich we współpracy z Biurem Funduszy Europejskich;
- 24) utrzymywanie kontaktów z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz urzędami centralnymi i organami samorządowymi zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy Unii Europejskiej;

Dział XVI

Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Żoliborz

§ 43. Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej nie posiadających osobowości prawnej, położnych na terenie Dzielnicy i niezaliczonych uchwałą Rady m.st. Warszawy do jednostek o znaczeniu ponaddzielnicowym oraz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, polegających na:
 - a) prowadzeniu tych jednostek, za wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz wyposażania ich w majątek,
 - b) nadzorze nad tymi jednostkami, a w szczególności:
 - zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z ich działalności,
 - rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności tych jednostek,
 - występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tych jednostek;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne z zakresu spraw społecznych i zdrowia wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728, z późn. zm.);
- 3) realizacja, koordynacja i nadzorowanie wykonania:
 - a) Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy,
 - b) Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomani,
 - c) Miejskiego Programu Przeciwdziałania Zakażeniom HIV i Działania Na Rzecz Osób Żyjących z HIV /AIDS,
 - d) Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy;
- 4) opracowanie i realizacja Lokalnego Programu Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy dla Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy;
- 5) współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992, z późn. zm.) oraz z

ustawy z dnia 7 września 2007 r. o osobach uprawnionych do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7, z późn. zm.);

- 7) prowadzenie spraw o zaliczki alimentacyjne, co do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7, z późn. zm.);
- 8) realizacja, koordynacja i nadzorowanie wykonania Warszawskiego Programu Profilaktyki i Promocji Zdrowia na lata 2008-2011 w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy;
- 9) przekazywanie danych do biura informacji gospodarczej oraz występowanie o udostępnienie danych z tego rejestru;
- 10) wypłacanie świadczeń rodzinnych, w tym świadczeń rodzinnych przyznanych decyzją marszałka województwa na podstawie art. 21 ust. 3 w związku z art. 3 pkt 11 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992, z późn. zm.);
- 11) przekazywanie osobom uprawnionym lub ich przedstawicielom należnych świadczeń rodzinnych w całości lub w części w formie rzeczowej, w przypadkach określonych w art. 17a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 12) wytaczanie powództw o roszczenia alimentacyjne na rzecz innych osób oraz udział w tych postępowaniach;
- 13) wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 14) inne działania, mające na celu zaspokajanie rozpoznanych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej.

Rozdział 1

Referat Wypłaty Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów

§ 44. Do zakresu działania Referatu Wypłaty Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów, wchodzącym w skład Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i dodatków;
- 2) prowadzenie ewidencji spraw bieżących w wersji elektronicznej i papierowej;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania świadczeń rodzinnych i dodatków;

- 4) przekazywanie składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne osobom uprawnionym;
- 5) przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania świadczenia alimentacyjnego;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach dłużników alimentacyjnych;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 9) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie od dłużników alimentacyjnych oświadczeń majątkowych;
- 10) przygotowywanie list wypłat w formie przelewów na konta osobiste i przekazów bankowych na pocztę;
- 11) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec dłużników alimentacyjnych;
- 12) przygotowywanie zapotrzebowania środków finansowych na wypłatę świadczeń;
- 13) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych;
- 14) przygotowywanie planów i opracowań do planu budżetu;
- 15) zgłaszanie potrzeb finansowych i konieczności dokonania zmian w budżecie;
- 16) współpraca z Biurem Polityki Społecznej;
- 17) realizacja zarządzeń i zaleceń pokontrolnych wydawanych przez uprawnione organy a dotyczących bezpośrednio pracy referatu;
- 18) składanie miesięcznego zapotrzebowania finansowego na realizację zadań.

Rozdział 2

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Biurowo-Kancelaryjnych

§ 45. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Biurowo-Kancelaryjnych, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Żoliborz, należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna Naczelnika Wydziału oraz obsługa kancelaryjna wydziału w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących (- SIGNUM -) oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów w wydziale,
 - b) prowadzenie zamówień, rozdział materiałów biurowych oraz wyposażenia,
 - c) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;
- 2) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z zadań wykonywanych przez wydział;
- 3) przygotowywanie postępowania do zawarcia umowy zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie analizy wykonania budżetu zadań realizowanych przez wydział;
- 5) składanie zapotrzebowań finansowych na realizację zadań wydziału;
- 6) prowadzenie bieżącego rejestru umów, skarg i wniosków;
- 7) przygotowanie odpowiedzi na pisma i wystąpienia mieszkańców Dzielnicy;
- 8) przygotowanie umów oraz rozliczanie rachunków osób zatrudnionych na umowy zleceń i o dzieło.

Rozdział 3

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Profilaktyki Uzależnień i Rozwiązywania Problemów Społecznych

§ 46. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Profilaktyki Uzależnień i Rozwiązywania Problemów Społecznych, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) monitorowanie potrzeb mieszkańców Dzielnicy w zakresie spraw społecznych i zdrowia oraz wstępne oszacowywanie zdiagnozowanych problemów społecznych i zdrowia;
- 2) współpraca z Biurem Polityki Społecznej oraz organizacjami pozarządowymi przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
- 3) przygotowywanie informacji dla mieszkańców Dzielnicy o usługach świadczonych przez instytucje i organizacje pozarządowe w zakresie polityki społecznej i zdrowia;

- 4) inicjowanie, wdrażanie i realizowanie lokalnych programów zatwierdzonych przez Zarząd Dzielnicy poprawiających jakość życia mieszkańców;
- 5) przygotowywanie uchwał, umów i porozumień dotyczących zadań wydziału;
- 6) opracowanie Lokalnego Programu Profilaktyki Uzależnień, Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Przeciwdziałania Zakażeniom HIV i Działania na Rzecz Osób Żyjących z HIV /AIDS;
- 7) prowadzenie działań koordynujących i nadzorujących realizację programów profilaktycznych oraz realizacja zadań wynikających z programów przyjętych przez Radę Dzielnicy;
- 8) realizacja zadań wynikających z warszawskiego programu profilaktyki i promocji zdrowia na lata 2008-2011 przyjętego uchwałą Nr XVIII/598/07 Rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 8 listopada 2007 r. w zakresie dotyczącym Dzielnicy;
- 9) dokonywanie diagnozy i opracowanie zadań przeznaczonych do realizacji przez organizacje pozarządowe w tym: przygotowanie otwartego konkursu ofert, przyjmowanie ofert realizacji zadań, powoływanie zespołów do spraw opiniowania ofert, wybór oferenta, zawarcie umowy na realizację zadań;
- 10) przeprowadzanie kontroli oraz oceny zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe na terenie Dzielnicy w ramach przyznanych dotacji oraz na zlecenie Biura Polityki Społecznej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek organizacyjnych o charakterze lokalnym, a w szczególności Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy w zakresie:
 - a) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków dotyczących działalności tych jednostek,
 - b) występowania z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tych jednostek,
 - c) zatwierdzania planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z ich działalności;
- 12) pełnienie roli koordynatora programów miejskich „Lato w mieście” i „Zima w mieście”;
- 13) prowadzenie stałej aktualizacji bazy danych o placówkach służby zdrowia, aptekach, żłobkach, instytucjach i organizacjach pozarządowych znajdujących się na terenie Dzielnicy, które realizują zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 14) planowanie i realizacja budżetu w Dziale 853 Rozdział 85395 oraz w Dziale 851 Rozdział 85154;
- 15) obsługa techniczna i administracyjna Dzielniczego Zespołu Realizacji Programów Profilaktycznych i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy.

Dział XVII

Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Żoliborz

§ 47. Do zakresu działania Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu najmu lokali mieszkalnych;
- 2) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu stosunków własnościowych zasobu lokalowego w Dzielnicy;
- 4) przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących działalności wydziału;
- 5) współpraca z merytorycznym biurem oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w sprawach objętych działalnością wydziału.

Rozdział 1

Referatu Najmu Lokali

§ 48. Do zakresu działania Referatu Najmu Lokali, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie i załatwianie wniosków o najem lokali m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy, w tym lokali socjalnych oraz lokali mieszkalnych przekazanych do dyspozycji dzielnicy z obszaru innych dzielnic lub z zasobu towarzystw budownictwa społecznego, w ramach puli partycypacyjnej m.st. Warszawy, a także wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu tych lokali, wyrażanie zgody na rozwiązywanie tych umów i potwierdzanie nabycia uprawnień po zmarłym najemcy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracowni twórczych na rzecz osób posiadających uprawnienia do prowadzenia działalności w dziedzinie kultury i sztuki;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem lokali zamiennych lub socjalnych w związku z decyzjami Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, inwestycjami miejskimi, wykwaterowaniami z budynków użyteczności publicznej;
- 4) przygotowywanie projektu rocznej oraz ostatecznej listy osób zakwalifikowanych do udzielenia pomocy mieszkaniowej oraz jej aktualizacja;
- 5) analiza i bieżące monitorowanie sytuacji lokatorów i byłych lokatorów, legitymujących się prawem do czynszu regulowanego, zamieszkujących w budynkach zwróconych byłym właścicielom lub ich następcom prawnym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na podnajem lub oddanie do bezpłatnego używania lokalu komunalnego w całości lub części;
- 7) rozkładanie kaucji zabezpieczającej na raty, należnych m.st. Warszawie od lokatorów oraz zwalnianie z obowiązku jej zapłaty, a także nadzór nad Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy w zakresie zwrotu kaucji po opróżnieniu lokalu przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności tego lokalu;
- 8) obniżanie czynszów należnych m.st. Warszawa od lokatorów, w tym przeprowadzania wywiadów środowiskowych w tym zakresie;
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych oraz eksmisyjnych we współpracy komornikami sądowymi, w tym realizacja wyroków eksmisyjnych przyznających uprawnienie do otrzymania lokalu socjalnego;
- 10) zawieranie ugód z właścicielami lokali w przypadku niedostarczenia przez m.st. Warszawę lokalu socjalnego osobie uprawnionej do niego z mocy wyroku sądowego oraz wypłata odszkodowań z tego tytułu na podstawie ugody lub wyroku sądowego;
- 11) wydzielanie lokali socjalnych z mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy położonego na obszarze Dzielnicy;

- 12) wskazywanie tymczasowych pomieszczeń dla dłużnika, którego dotyczy obowiązek opróżnienia lokalu służącego zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych, na podstawie tytułu wykonawczego, a nie posiadającego prawa do lokalu socjalnego lub zamiennego;
- 13) wynajmowanie lokali i pomieszczeń od innych właścicieli w celu realizacji zadań m.st. Warszawy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy w zakresie realizowanych zadań:
 - a) utrzymywania i eksploatacji zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym dokonywania napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład tego zasobu,
 - b) zawierania, dokonywania zmian, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali m.st. Warszawy, w tym lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych, położonych na obszarze dzielnicy, a także wypowiedzania tych umów, odstępowania od nich oraz występowania z żądaniem stwierdzenia ich nieważności,
 - c) pobierania czynszów, kaucji zabezpieczającej oraz innych opłat od najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie lokale m.st. Warszawy, położone na obszarze Dzielnicy oraz od korzystających z tych lokali bez żadnego tytułu prawnego, w tym występowania 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,
 - d) prowadzenia kontroli w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków,
 - e) gospodarowania lokalami użytkowymi;
- 15) wyrażanie zgody na przekazanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze Dzielnicy do dyspozycji innych dzielnic;
- 16) obsługa kancelaryjna wydziału, w tym archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;
- 17) wykonywanie innych czynności z zakresu realizowanych zadań;
- 18) przeprowadzanie wywiadów w zakresie realizowanych spraw;
- 19) dokonywanie zmian w sposobie użytkowania i przeznaczenia lokali wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy położonego na obszarze Dzielnicy.

Rozdział 2

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Dodatków Mieszkaniowych

§ 49. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Dodatków Mieszkaniowych, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 2) przygotowywanie miesięcznych list przyznanych dodatków mieszkaniowych i przekazywanie ich do realizacji;
- 3) rozpatrywanie spraw pod kątem wstrzymania i odblokowania wypłaty dodatków mieszkaniowych;
- 4) wykonywanie innych czynności z zakresu realizowanych zadań;
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.

Rozdział 3

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Własnościowych

§ 50. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Własnościowych, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) nabywanie i zbywanie w trybie przetargowym i bezprzetargowym lokali mieszkalnych i użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić lub wchodziły w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy;
- 2) udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych m.st. Warszawy, a także występowanie z żądaniem zwrotu tej bonifikaty;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących spadków nabytych przez m.st. Warszawa, w tym związanych z długami spadkowymi, gdy w skład masy spadkowej wchodzi prawo własności nieruchomości lokalowej lub ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości lokalowej, oraz ewidencja nabytych praw w drodze spadkobrania;
- 4) wyrażanie zgody na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali;
- 5) przyjmowanie w zarząd lokali i budynków wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy położonego na obszarze Dzielnicy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem jednostce organizacyjnej m.st. Warszawy nie posiadającej osobowości prawnej, której działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym, w zarządzanie gminnych zasobów lokalowych, terenów i obiektów położonych na obszarze Dzielnicy, nie przekazanymi innym podmiotom;
- 7) 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 2000 r. Nr 80, poz. 903, z późn. zm.) w odniesieniu do nieruchomości, gdzie zarządcą pozostaje okresowo Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z oceną i monitorowaniem wykonywania przez Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy funkcji pełnomocnika reprezentującego m.st. Warszawę we wspólnotach mieszkaniowych, poprzez opracowywanie standardów współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi i sprawowania nadzoru właścicielskiego w nieruchomościach wspólnych;
- 9) regulacja spraw dotyczących błędnie wyliczonych udziałów w nieruchomościach wspólnych związanych ze sprzedawanymi lokalami;

10) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem przez wspólnoty mieszkaniowe części nieruchomości wspólnej;

11) wykonywanie innych czynności z zakresu realizowanych zadań.

Dział XVIII

Zespół Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Żoliborz

§ 51. Do zakresu działania Zespołu Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Żoliborz należy w szczególności:

- 1) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz konkursów w Urzędzie Dzielnicy;
- 2) sporządzanie opinii dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy;
- 3) nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy;
- 4) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 5) przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzonych w Urzędzie Dzielnicy;
- 6) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w związku z udzielanymi w Urzędzie Dzielnicy zamówieniami publicznymi;
- 7) współpraca z wydziałami Urzędu Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie budowania i prowadzenia bazy danych o zamówieniach publicznych w m.st. Warszawa;
- 9) opracowywanie projektów planów dotyczących udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy;
- 10) sprawozdawczość i raportowanie z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy na rzecz Biura Zamówień Publicznych.

Dział XIX

Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej dla Dzielnicy Żoliborz

§ 52. Do zakresu działania Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej dla Dzielnicy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli działalności jednostek organizacyjnych;
- 2) przeprowadzanie kontroli działalności Wydziałów dla Dzielnicy;

- 3) przygotowywanie, do zatwierdzenia przez Burmistrza, rocznych planów kontroli i przekazywanie informacji w tym zakresie Prezydentowi za pośrednictwem Biura Kontroli;
- 4) przeprowadzanie doraźnych kontroli na wniosek Zarządu Dzielnicy;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie informacji o ustaleniach i wynikach kontroli Burmistrzowi;
- 6) przygotowywanie informacji Burmistrza o wynikach kontroli Prezydentowi za pośrednictwem Biura Kontroli.

Tytuł IV

Przepisy końcowe

§ 53. Tracą moc tymczasowe wewnętrzne regulaminy działalności:

- 1) Sekretariatu Rady Dzielnicy Żoliborz zatwierdzony przez Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 16 czerwca 2004 r., nr 76/2004;
- 2) Sekretariatu Zarządu Dzielnicy Żoliborz zatwierdzony przez Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 12 sierpnia 2005 r., nr PW-II-0111/158/2005;
- 3) Wydziału Budżetowo – Księgowego dla Dzielnicy Żoliborz zatwierdzony przez Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 30 czerwca 2006 r., nr PW-II-0111/197/2006;
- 4) Wydziału Kadr dla Dzielnicy Żoliborz zatwierdzony przez Prezydenta m.st. Warszawy dnia 12 stycznia 2004 r., nr 54/2004;
- 5) Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Żoliborz zatwierdzony przez Prezydenta m.st. Warszawy dnia 29 czerwca 2004 r., nr 85/2004;
- 6) Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Żoliborz zatwierdzony przez Prezydenta m.st. Warszawy dnia 27 maja 2005 r., nr PW-II-0111/129/2005;
- 7) Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Żoliborz zatwierdzony przez Prezydenta m.st. Warszawy dnia 27 maja 2005 r., nr PW-II-0111/132/2005.

§ 54. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Dzielnicy Żoliborz miasta stołecznego Warszawy.

§ 55. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent

miasta stołecznego Warszawy

/-/ Hanna Gronkiewicz-Waltz

Schemat organizacyjny Urzędu Dzielnicy Żoliborz
miasta stołecznego Warszawy
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy

