

ZARZĄDZENIE NR 3927/2009
PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
z dnia 8 grudnia 2009 r.

**w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Dzielnicy
Bielany miasta stołecznego Warszawy w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy**

Na podstawie art. 33 ust. 2, w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.¹) i § 11 ust. 12 regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 312/2007 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy (z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

Tytuł I

Przepisy ogólne

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

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

§ 3. Ilekroć w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym Urzędu Dzielnicy Bielany 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);

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone 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; 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 1811, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; 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 z dnia 18 stycznia 2008 r., Nr 1199/2008 z dnia 22 stycznia 2008 r., Nr 1401/2008 z dnia 10 marca 2008 r., Nr 1440/2008 z dnia 20 marca 2008 r., Nr 1541/2008 z dnia 18 kwietnia 2008 r., Nr 1646/2008 z dnia 21 maja 2008 r., Nr 1729/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r., Nr 1792/2008 z dnia 1 lipca 2008 r., Nr 1919/2008 z dnia 1 sierpnia 2008 r., Nr 2019/2008 z dnia 27 sierpnia 2008 r., Nr 2193/2008 z dnia 17 października 2008 r., Nr 2357/2008 z dnia 2 grudnia 2008 r., Nr 2467/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r., Nr 2853/2009 z dnia 14 kwietnia 2009 r., Nr 3005/2009 z dnia 8 maja 2009 r., Nr 3145 z dnia 2 czerwca 2009 r., Nr 3162 z dnia 3 czerwca 2009 r., Nr 3252/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r., Nr 3259/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r., Nr 3328/2009 z dnia 14 lipca 2009 r., Nr 3573/2009 z dnia 20 sierpnia 2009 r., Nr 3606/2009 z dnia 1 września 2009 r. oraz Nr 3916/2009 z dnia 4 grudnia 2009 r.

- 2) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Dzielnicy Bielany miasta stołecznego Warszawy;
- 3) Członkach Zarządu Dzielnicy - należy przez to rozumieć osoby wchodzące w skład Zarządu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, o których mowa w art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju miasta stołecznego Warszawy, w tym burmistrza, zastępców burmistrza oraz członków zarządu (Dz. U. Nr 41, poz. 361, z późn. zm.);
- 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 danej dzielnicy;
- 5) dziale - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną referatu dla Dzielnicy Bielany;
- 6) Dzielnicy - należy przez to rozumieć Dzielnicę Bielany miasta stołecznego Warszawy;
- 7) Głównym Księgowym Dzielnicy - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu m.st. Warszawy wyznaczonego przez Prezydenta m.st. Warszawy do kierowania Wydziałem Budżetowo-Księgowym dla Dzielnicy Bielany;
- 8) jednostkach niższego rzędu - należy przez to rozumieć jednostki niższego rzędu miasta stołecznego Warszawy w Dzielnicy Bielany;
- 9) Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej wydziału dla Dzielnicy Bielany;
- 10) Naczelniku Wydziału - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału dla Dzielnicy Bielany;
- 11) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta miasta stołecznego Warszawy;
- 12) Radnym Dzielnicy - należy przez to rozumieć radnego Rady Dzielnicy Bielany miasta stołecznego Warszawy;
- 13) Radzie Dzielnicy - należy przez to rozumieć Radę Dzielnicy Bielany miasta stołecznego Warszawy;
- 14) Radzie – należy przez to rozumieć Radę miasta stołecznego Warszawy;
- 15) referacie - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną wydziału dla Dzielnicy Bielany;
- 16) 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.;
- 17) regulaminie urzędu dzielnicy - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 18) Urzędzie Dzielnicy - należy przez to rozumieć organizacyjnie wyodrębnioną część Urzędu miasta stołecznego Warszawy właściwą dla Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy;
- 19) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd miasta stołecznego Warszawy;
- 20) wydziale dla dzielnicy - należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy;
- 21) Zarządzie Dzielnicy - należy przez to rozumieć zarząd Dzielnicy Bielany miasta stołecznego Warszawy, w skład którego wchodzi burmistrz, zastępcy burmistrza, członkowie zarządu;
- 22) Zastępcy Burmistrza Dzielnicy - należy przez to rozumieć zastępcę Burmistrza lub Członka Zarządu Dzielnicy Bielany miasta stołecznego Warszawy,
- 23) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną miasta stołecznego Warszawy oraz instytucję kultury, przekazaną do kompetencji Dzielnicy Bielany miasta stołecznego Warszawy.

Tytuł II

Struktura organizacyjna Urzędu Dzielnicy

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

- 1) Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WAG, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Administracyjny – UD-III-WAG-A,
 - b) Referat Gospodarczy – UD-III-WAG-G;
- 2) Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WAB, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej - UD-III-WAB-AB,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Urbanistyki - UD-III-WAB-U,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji - UD-III-WAB-OKA;
- 3) Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WBK, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz - UD-III-WBK-SP,
 - b) Referat Finansowo-Księgowy – UD-III-WBK-KD,
 - c) Referat Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych – UD-III-WBK-PW,
 - d) Referat Księgowości i Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych – UD-III-WBK-PK, w skład którego wchodzi:
 - Dział Księgowości Podatków i Opłat Lokalnych – UD-III-WBK-PK-K,
 - Dział Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych – UD-III-WBK-PK-W,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału – UD-III-WBK-OK;
- 4) Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WDG, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Handlu – UD-III-WDG-H,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Ewidencji – UD-III-WDG-E;
- 5) Wydział Gruntów i Użytkowania Wieczystego dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WGU, w skład którego wchodzi Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału – UD-III-WGU-OK;
- 6) Wydział Informatyki dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WIN;
- 7) Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WIR, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Inwestycji i Remontów – UD-III-WIR-IR,
 - b) Referat Dróg i Zezwoleń – UD-III-WIR-DZ,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Finansowych – UD-III-WIR-F,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału – UD-III-WIR-OK;
- 8) Wydział Kadr dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WKD;
- 9) Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WKS, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Referat Kultury – UD-III-WKS-KU,
 - b) Referat Sportu i Rekreacji – UD-III-WKS-SR;

- 10) Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WOM, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Referat Obsługi Bezpośredniej – UD-III-WOM-RO,
 - b) Referat Kancelaryjno-Sprawozdawczy – UD-III-WOM-RKS;
- 11) Wydział Obsługi Rady Dzielnicy Bielany – UD-III-WOR;
- 12) Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WOŚ;
- 13) Wydział Organizacyjny dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WOD, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych – UD-III-WOD-O,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Członków Zarządu Dzielnicy – UD-III-WOD-S;
- 14) Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WOW;
- 15) Wydział Prawny dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WPR;
- 16) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WSZ;
 - a) Referat Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (UD-III-WSZ-RA),
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Realizacji Programu Profilaktyki Uzależnień i Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (UD-III-WSZ-PU),
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Społecznych (UD-III-WSZ-SP);
- 17) Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WZP;
- 18) Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany – UD-III-WZL, w skład którego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Gospodarki Mieszkaniowej – UD-III-WZL-G,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Sprzedaży Lokali Mieszkalnych – UD-III-WZL-S,
 - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Dodatków Mieszkaniowych – UD-III-WZL-D,
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obniżek Czynszów – UD-III-WZL-O,
 - e) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji – UD-III-WZL-K,
 - f) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Gospodarki i Obrotu Lokalami użytkowymi – UD-III-WZL-U,
 - g) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Właścicielskiego – UD-III-WZL-W;
 - h) Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Rewitalizacji – UD-III-WZL-R;
- 19) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Bielany – UD-III-SFE;
- 20) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej dla Dzielnicy Bielany – UD-III-SKW;
- 21) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Bielany – UD-III-SPK.

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

Tytuł III

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy Bielany

Dział I

Wydział Administracyjno-Gospodarczy dla Dzielnicy Bielany

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

- 1) sprawy administracyjno-gospodarcze Urzędu Dzielnicy oraz delegatur biur Urzędu, w tym utrzymywanie i eksploatacja dzielnicowych obiektów administracyjnych, a w szczególności:
 - a) zarządzanie i administrowanie budynkami i lokalami,
 - b) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego,
 - c) dokonywanie napraw, konserwacji, remontów i modernizacji,
 - d) zapewnianie ochrony,
 - e) zapewnianie zaopatrzenia,
 - f) zapewnianie obsługi telekomunikacyjnej,
 - g) zapewnianie obsługi transportowej,
 - h) zapewnianie obsługi technicznej;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego Dzielnicy;
- 3) współudział w organizacji pracy Urzędu Dzielnicy, w tym przygotowywanie i realizacja umów w zakresie usług pocztowych dla Urzędu Dzielnicy;
- 4) współudział w organizacji wyborów i referendów;
- 5) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom wydziałów dla dzielnicy.

Rozdział 1

Referat Administracyjny

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

- 1) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w tym:
 - a) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania wydziału dla dzielnicy,
 - b) nadzór nad prawidłową realizacją zamówień;

- 2) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie materiałów biurowych, w tym:
 - a) dokonywanie zakupów,
 - b) prowadzenie ewidencji;
- 3) prowadzenie gospodarki majątkiem trwałym, w tym:
 - a) dokonywanie zakupów,
 - b) ewidencja majątku ruchomego stanowiącego wyposażenie pomieszczeń biurowych,
 - c) ewidencja dodatkowego wyposażenia pracowników (kartoteka osobistego wyposażenia);
- 4) zapewnienie zaopatrzenia, w tym realizacja zleceń komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy;
- 5) współudział w organizacji pracy Urzędu Dzielnicy, w tym przygotowywanie i realizacja umów w zakresie usług pocztowych dla Urzędu Dzielnicy;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Dzielnicy, a w szczególności:
 - a) przejmowanie dokumentacji z wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,
 - c) opracowywanie dokumentacji,
 - d) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji i sporządzanie dodatkowych pomocy archiwalnych,
 - e) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w porozumieniu z Archiwum Urzędu m. st. Warszawy,
 - g) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Urzędu m. st. Warszawy;
- 7) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału.

Rozdział 2

Referat Gospodarczy

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym budynków i urządzeń, w tym:
 - a) dokonywanie okresowych przeglądów związanych z właściwym funkcjonowaniem obiektów (przeglądy elektryczne, wentylacyjne, przeciwpożarowe itp.),
 - b) bieżąca konserwacja obiektów i naprawa urządzeń;
- 2) dbałość o właściwe oznakowanie i czystość obiektów;
- 3) prowadzenie pracowni kserograficznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową.

Dział II

Wydział Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bielany

§ 9. Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2000 r., Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.), na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717, z późn. zm.) dla inwestycji:

a) stanowiących obiekty kubaturowe o powierzchni całkowitej poniżej 15.000 m²,

b) wysokości poniżej 30 m,

c) dotyczących dróg gminnych,

z wyłączeniem inwestycji:

d) urzędów konsularnych oraz organizacji międzynarodowych, przedstawicielstw dyplomatycznych i państw obcych

e) naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,

f) wykraczających swoim zasięgiem poza granice dzielnicy;

2) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2000 r., Nr 98, poz. 1071,

z późn. zm.), na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.) dla inwestycji:

a) stanowiących obiekty kubaturowe o powierzchni całkowitej poniżej 15.000 m²,

b) wysokości poniżej 30 m,

c) dotyczących dróg gminnych,

z wyłączeniem inwestycji:

d) przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych

oraz organizacji międzynarodowych,

e) naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,

f) wykraczających swoim zasięgiem poza granice dzielnicy;

3) prowadzenie postępowań administracyjnych według ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r.

o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. 2008 r. Nr 193, poz. 1194, z późn. zm.) dla inwestycji dotyczących dróg gminnych;

4) prowadzenie postępowań administracyjnych według 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. 2008 r., Nr 199, poz. 1227, z późn. zm.) dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz dla przedsięwzięć innych niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie są bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000;

5) współdziałanie z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;

- 6) przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego;
- 7) prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego oraz właściwym organom i jednostkom;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych według ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2005 r. Nr 229, poz. 1954, z późn. zm.) dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego Urzędu;
- 9) podejmowanie czynności w trybie art. 57 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2007 r., Nr 16, poz. 94 z późn. zm.);
- 10) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) przygotowywanie zaświadczeń, opinii, uzgodnień i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa dla spraw należących do kompetencji Wydziału;
- 12) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Wydziału.

Rozdział 1

Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dla inwestycji nie zastrzeżonych dla Biura Architektury i Planowania Przestrzennego Urzędu, związanych z przygotowaniem decyzji o pozwoleniu na budowę, rozbiórki obiektów budowlanych i pozostałych robót budowlanych oraz innych decyzji wydawanych na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), zgodnie z właściwością organu administracji architektoniczno-budowlanej;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy, wykonania robót budowlanych oraz rozbiórek nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia oraz zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części;
- 3) przygotowanie akt spraw do przesłania w związku z odwołaniem do wyższej instancji;
- 4) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
- 5) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.);

- 6) przekazywanie akt spraw obiektów, w stosunku do których niezbędne jest wszczęcie postępowania egzekucyjnego;
- 7) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem pozwoleń na budowę dróg gminnych 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.);
- 8) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i wydawaniem odstępstw od warunków usytuowania obiektów w sąsiedztwie linii kolejowych na podstawie ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 16, poz. 94 z późn. zm.) i ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
- 9) wydawanie zaświadczeń dotyczących obiektów budowlanych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 września 2001 r. w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych i zbiorów dokumentów (Dz. U. Nr 102, poz. 1122, z późn. zm.);
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących spełnienia wymagań w zakresie samodzielności lokali na podstawie ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903, z późn. zm.) oraz zaświadczeń w rozumieniu art. 217 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.);
- 11) przygotowanie odpowiedzi na zażalenia i odwołania, a następnie przekazywanie całości dokumentacji do organu II instancji;
- 12) realizacja przepisów dotyczących udostępnienia informacji publicznych i akt administracyjnych;
- 13) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi, interwencje i interpelacje;
- 14) przyjmowanie interesantów w sprawach bieżących i inne z zakresu działania Wydziału;
- 15) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych;
- 16) opiniowanie czasowych dzierżaw terenu;
- 17) opracowywanie opinii dot. terenów objętych roszczeniami o zwrot;
- 18) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 19) sprawdzanie prawidłowości wniesionej opłaty skarbowej, dokonywanie adnotacji na wydanym dokumencie o prawidłowości pobrania lub nie pobrania wymaganej opłaty skarbowej, działania związane ze zwrotem opłaty skarbowej;
- 20) archiwizowanie informacji w zakresie spraw o pozwolenie na budowę prowadzonych przez Wydział na terenie Dzielnicy;
- 21) przygotowanie i przekazywanie informacji o ważniejszych inwestycjach do Burmistrza i komisji architektury, urbanistyki, gospodarki przestrzennej i ekologii Rady Dzielnicy.

Rozdział 2

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Urbanistyki

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dla inwestycji nie zastrzeżonych dla Biura Architektury i Planowania Przestrzennego Urzędu, związanych z przygotowaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla inwestycji kubaturowych (lub o ich odmowie) - wydawanych na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.);
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dla przedsięwzięć innych, niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie są bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000;
- 3) przygotowanie postanowień administracyjnych dotyczących kwestii wynikających w toku postępowania, w szczególności zawieszenie, podjęcie, wznowienie postępowania;
- 4) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w toku postępowania;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji;
- 6) przekazywanie kopii wydanych decyzji:
 - a) o warunkach zabudowy do wiadomości wnioskodawcom, którzy na ten sam teren otrzymali już decyzję o warunkach zabudowy,
 - b) o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym Marszałkowi Województwa Mazowieckiego, który prowadzi rejestr wydanych decyzji,
 - c) do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego Urzędu - centralnego rejestru decyzji;
- 7) przygotowanie decyzji o przeniesieniu wydanej decyzji o warunkach zabudowy na inny podmiot;
- 8) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu wydanych decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, uchyleniu lub zmianie;
- 9) przygotowanie akt spraw do przekazania Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu lub sądowi administracyjnemu - w związku z odwołaniem się strony od wydanej decyzji lub zażaleniem na postanowienie lub związanych z ewentualną skargą do sądu;
- 10) przygotowanie wnioskowanych zaświadczeń na potwierdzenie określonych faktów lub stanu prawnego oraz zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego na inne cele z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw, terenów objętych roszczeniami o zwrot - na wniosek Biura Gospodarki Nieruchomościami;
- 13) udzielanie informacji na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);

- 14) udostępnianie akt sprawy na wniosek strony postępowania;
- 15) przyjmowanie interesantów w sprawach z zakresu działania Referatu;
- 16) prowadzenie postępowań w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954, z późn. zm.);
- 17) podejmowanie czynności określonych w art. 36 i 37 ustawy z dnia 27 marca o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717, z późn. zm.).

Rozdział 3

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji

§ 12. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji, wchodzącego w skład Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności obsługa organizacyjna naczelnika wydziału oraz kancelaryjna wydziału dla dzielnicy, w tym:

- 1) obsługa korespondencji wpływającej do Wydziału (przyjmowanie, rejestracja, przekazywanie zgodnie z dekretacją);
- 2) obsługa korespondencji wychodzącej (przyjmowanie i przygotowanie do wysyłki);
- 3) prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy i wydanych zaświadczeń;
- 4) wydawanie dzienników budowy;
- 5) prowadzenie kalkulacji opłat;
- 6) odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych;
- 7) prowadzenie rejestrów wydawanych zaświadczeń;
- 8) prowadzenie rejestrów wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentów i wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania Wydziału;
- 10) prowadzenie terminarza spotkań naczelnika Wydziału;
- 11) monitorowanie terminowości odpowiedzi na wszelką korespondencję wpływającą do Wydziału;
- 12) gromadzenie protokołów z posiedzeń Zarządu Dzielnicy, uchwał Zarządu Dzielnicy, Rady Dzielnicy, Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących wybranych zagadnień ogólnych oraz wszystkich spraw mieszczących się w zakresie działalności Wydziału;
- 13) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie Dzielnicy w zakresie działania Wydziału;
- 14) prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału, w tym koordynowanie spraw dotyczących pieczęci Wydziału oraz zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
- 15) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną.

Dział III

Wydział Budżetowo-Księgowy dla Dzielnicy Bielany

§ 13. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych;
- 2) opracowywanie propozycji do projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 3) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 4) prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej Dzielnicy;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, sprawozdawczości finansowej oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej Dzielnicy;
- 6) analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 8) prowadzenie wstępnej windykacji należności m.st. Warszawy z obszaru Dzielnicy;
- 9) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Wydziału.

Rozdział 1

Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz

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

- 1) opracowanie projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy w układzie tradycyjnym i zadaniowym wraz z informacją opisową:
 - a) przekazanie do wydziałów dla dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych wytycznych (założeń do budżetu i innych materiałów) w celu sporządzenia projektu załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - b) współpraca z biurami Urzędu, 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:
 - jednostek budżetowych,
 - dochodów własnych jednostek budżetowych,

- zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych realizowanych przez Dzielnicę i jednostki organizacyjne,
 - d) opracowanie projektów zbiorczych planów finansowych:
 - dochodów i wydatków Dzielnicy,
 - dochodów własnych jednostek budżetowych,
 - zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - e) przekazywanie wydziałom dla dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym 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:
- a) współpraca z biurami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz wydziałami dla dzielnicy w zakresie zmian załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - b) weryfikacja, pod względem zgodności z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), 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, sporządzanie projektów uchwał Zarządu Dzielnicy nie skutkujących zmianami budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej, dotyczących zmiany objaśnień (kalkulacji) i zmian w zakresie realizacji wydatków przez poszczególne wydziały dla dzielnicy,
 - d) sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - e) przekazywanie wydziałom dla dzielnicy oraz jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania planów finansowych do zmian ujętych w zarządzeniach Prezydenta oraz uchwałach Rady,
 - f) aktualizacja układu wykonawczego załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy na podstawie zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady,
 - g) kontrola przedkładanych przez kierowników jednostek budżetowych zmian w planie wydatków rachunkach dochodów własnych tych jednostek pod względem zgodności z uchwałą Rady w sprawie utworzenia rachunków dochodów własnych jednostek budżetowych m.st. Warszawy oraz z planem zatwierdzonym przez Radę,
 - h) nadzór i kontrola realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy (w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych),
 - i) wnioskowanie, w zakresie swoich kompetencji, zmian w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, opracowanie projektów uchwał: Zarządu

- Dzielnicy i Rady Dzielnicy w sprawie wniosków o zmianę załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 3) sprawozdawczość okresowa:
 - a) weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek budżetowych i rachunków dochodów własnych tych jednostek, nadzorowanych przez Dzielnicę,
 - b) weryfikacja sprawozdań dzielnicowych instytucji kultury nadzorowanych przez Dzielnicę,
 - c) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania zadań finansowanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w terminach określonych przepisami prawa,
 - d) rozliczanie zadań zleconych i powierzonych finansowanych z dotacji celowych, kontrola finansowa i rozliczanie udzielanych dotacji w części dotyczącej 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 m.st. Warszawy, Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy,
 - g) okresowe sporządzanie informacji o stopniu realizacji załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - h) przygotowywanie prognoz finansowych w perspektywie średnio i długo okresowej,
 - i) opracowywanie analiz historycznych i bieżących w zakresie załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
 - 4) bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie prawa finansów publicznych.

Rozdział 2

Referat Finansowo-Księgowy

§ 15. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości organu finansowego m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy w tym:
 - a) prowadzenie księgowości organu finansowego m.st. Warszawy dla Dzielnicy,
 - b) terminowe przekazywanie jednostkom organizacyjnym środków finansowych według zgłaszanych zapotrzebowań, do wysokości zatwierdzonego planu,
 - c) ewidencja przekazywanych przez jednostki organizacyjne dochodów budżetowych,
 - d) rozliczanie dochodów i środków na wydatki,
 - e) rozliczanie dochodów z zadań zleconych i środków z dotacji na te zadania,
 - f) sporządzanie sprawozdania finansowego z wykonania budżetu m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy (bilans cząstkowy organu finansowego);
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydziałów dla dzielnicy oraz prowadzenie rozliczeń finansowych, w tym:
 - a) prowadzenie obsługi bankowej Dzielnicy oraz współpraca z bankiem,
 - b) prowadzenie księgowości dochodów Urzędu Dzielnicy,
 - c) ewidencja finansowo-księgowa majątku trwałego,

- d) ewidencja i rozliczanie kosztów inwestycji (środki trwałe w budowie),
 - e) ewidencja rozrachunków z kontrahentami oraz ich terminowe rozliczanie,
 - f) terminowe prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z tytułu ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych (przy współpracy z Wydziałem Rachuby Płac w Biurze Kadr i Szkoleń) podatku VAT,
 - g) wystawianie faktur VAT,
 - h) rozliczanie zadań zleconych i powierzonych finansowanych z dotacji celowych i rozliczanie dotacji udzielanych z załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - i) sporządzanie zapotrzebowań środków na wydatki Dzielnicy,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz bilansu Dzielnicy jako jednostki budżetowej,
 - k) prowadzenie ewidencji Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - l) prowadzenie ewidencji księgowej depozytów, dochodów z zadań zleconych i powierzonych, opłaty skarbowej oraz prowadzenie rozliczeń, na rachunku pomocniczym związanym z gospodarką środków pozyskanych z Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej m.st. Warszawy,
 - m) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń funduszy pomocowych,
 - n) prowadzenie rejestru zaangażowania umów, porozumień i zleceń;
- 3) analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 5) terminowe odprowadzanie dochodów z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

Rozdział 3

Referat Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych

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

- 1) wymiar podatków i opłat lokalnych w tym:
 - a) naliczanie i wystawianie decyzji dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - b) wprowadzanie potwierdzeń odbioru decyzji wymiarowych,
 - c) kontrola poprawności składanych deklaracji i informacji stanowiących podstawę wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 2) wystawianie wniosków w sprawie przeprowadzenia kontroli podatkowej;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej i jej aktualizacja w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym:

- a) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ustalania, określania zobowiązań podatkowych, uchylania lub zmiany decyzji wymiarowych,
 - b) wszczynanie z urzędu postępowań podatkowych mających na celu ustalenie, określenie zobowiązania podatkowego,
 - c) wznawianie z urzędu lub na wniosek strony postępowań podatkowych mających na celu zmianę wysokości zobowiązania podatkowego;
- 5) opracowywanie projektów planów dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 6) sporządzanie informacji dotyczących podstaw opodatkowania z tytułu podatków i opłat lokalnych.

Rozdział 4

Referat Księgowości i Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych

§ 17. Do zakresu działania Referatu Księgowości i Windykacji, wchodzącego w skład Wydziału Budżetowo-Księgowego dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatków i opłat;
- 2) windykacja zaległości;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z udzielanej pomocy publicznej;
- 6) sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg w spłacie należności pieniężnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń i udzielanie informacji o stanie zobowiązań;
- 8) prowadzenie kas Urzędu Dzielnicy;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej.

Oddział 1

Dział Księgowości Podatków i Opłat Lokalnych

§ 18. Do zakresu działania Działu Księgowości Podatków i Opłat Lokalnych, wchodzącego w skład Referatu Księgowości i Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatków i opłat;
- 2) wystawianie postanowień i zawiadomień o rozksięgowaniu wpłat;
- 3) księgowanie wpłat dokonanych w kasach Urzędu Dzielnicy i bankach z tytułu podatków, opłat lokalnych, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej;
- 5) rozliczanie inkasentów opłaty targowej i opłaty skarbowej;
- 6) dokonywanie zwrotów nadpłat i nienależnie wpłaconych podatków i opłat lokalnych oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z zakresu realizacji podatków i opłat lokalnych;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań o zaległościach;
- 9) prowadzenie kas Urzędu Dzielnicy, w tym:
 - a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,

- b) wydawanie kwitariuszy dla inkasentów,
- c) przechowywanie depozytów,
- d) prowadzenie rejestru depozytów,
- e) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.

Oddział 2

Dział Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych

§ 19. Do zakresu działania Działu Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych, wchodzącego w skład Referatu Księgowości i Windykacji Podatków i Opłat Lokalnych, należy w szczególności:

- 1) wysyłanie upomnień do zapłaty zaległości w podatkach i opłatach lokalnych oraz wezwań z tytułu zaległości w opłatach z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność;
- 2) wprowadzanie potwierdzeń odbioru upomnień i wezwań do zapłaty;
- 3) wystawianie tytułów wykonawczych i ich przekazywanie do właściwych organów egzekucyjnych;
- 4) występowanie do Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Bielany celem dochodzenia należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawy, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność, na drodze postępowania sądowego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń i udzielaniem informacji o stanie zobowiązań oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 6) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem i udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej;
- 8) sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg w spłacie należności pieniężnych.

Rozdział 5

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału

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

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej w zakresie działalności wydziału dla dzielnicy, w tym:
 - a) obsługa w zakresie organizacji pracy Głównego Księgowego Dzielnicy,
 - b) przyjmowanie przychodzącej do wydziału dla dzielnicy korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz przekazywanie do właściwych komórek merytorycznych wydziału dla dzielnicy,
 - c) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym kontrola terminowości załatwiania spraw i odpowiedzi na pisma;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

Dział IV

Wydział Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bielany

§ 21. Do zakresu działania Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bielany należą sprawy działalności gospodarczej i zezwoleń, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) prowadzenie ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, określonych w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r., Nr 223, poz. 2268, z późn. zm.) oraz udział w kontrolach tych obiektów;
- 3) prowadzenie ewidencji pól biwakowych;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, z późn. zm.);
- 5) kontrola legalności zajmowania terenów miejskich i pasów drogowych dróg publicznych przez osoby prowadzące handel obwoźny, w tym przestrzegania warunków ich zajmowania, a także podejmowanie działań zmierzających do likwidacji handlu obwoźnego w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
- 6) kontrola targowisk pod względem realizacji przez zarządców zobowiązań odnośnie ich modernizacji, w tym porządku, estetyki i drożności układu komunikacji wewnętrznej;
- 7) kontrola prawidłowości poboru przez inkasentów opłaty targowej na targowiskach i w innych miejscach, w których prowadzony jest handel;
- 8) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Wydziału.

Rozdział 1

Referat Handlu

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

- 1) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, z późn. zm.), w tym:
 - a) przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,

- b) kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczeń,
 - e) udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych, dotyczącego obowiązku wniesienia opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - g) 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,
 - h) monitorowanie poziomu wykorzystania obowiązującego w Dzielnicy limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - i) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem oględzin usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - j) przekazywanie do Biura Działalności Gospodarczej i Zezwoleń odwołań i zażaleń z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - k) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach cofnięcia lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w sprawach objętych przepisami ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - l) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w części dotyczącej Dzielnicy i monitorowanie jego realizacji,
 - m) współpraca z uprawnionymi instytucjami i organami, w tym jednostkami kontrolnymi, w zakresie realizacji ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - n) 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;
- 2) 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;
- 3) 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 wykonujące funkcje i zadania zarządcy dróg publicznych;

- 4) kontrola targowisk pod względem realizacji przez zarządców zobowiązań odnośnie ich modernizacji, w tym porządku, estetyki i drożności układu komunikacji wewnętrznej;
- 5) kontrola prawidłowości poboru przez inkasentów opłaty targowej na targowiskach i w innych miejscach, w których prowadzony jest handel;
- 6) opracowywanie na wniosek Biura Działalności Gospodarczej i Zezwoleń analiz i sprawozdań z zakresu działalności Referatu.

Rozdział 2

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Ewidencji

§ 23. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Ewidencji, wchodzącego w skład Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o zasadach wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej;
- 2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
 - a) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz sporządzanie projektów decyzji i postanowień w sprawach objętych ustawą z dnia 19 listopada 1999 r. prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178, z późn. zm.),
 - b) wprowadzanie danych i sporządzanie zaświadczeń oraz decyzji w informatycznym systemie Urzędu – ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy,
 - d) udzielanie informacji i wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w ewidencji działalności gospodarczej,
 - e) przekazywanie do Biura Działalności Gospodarczej i Zezwoleń odwołań i zażaleń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych,
 - f) udział w kontrolach zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
 - g) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
 - h) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje Radnych Dzielnicy z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) przyjmowanie od przedsiębiorców wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej 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;
- 4) przyjmowanie od przedsiębiorców, 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;

- 5) przesyłanie uzupełnionych o numer NIP danych z wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej do właściwej jednostki terenowej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Centrali Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- 6) prowadzenie ewidencji pól biwakowych;
- 7) prowadzenie ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, określonych w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268, z późn. zm.) oraz udział w kontrolach tych obiektów;
- 8) opracowywanie na wniosek Biura Działalności Gospodarczej i Zezwoleń analiz i sprawozdań z zakresu ewidencji.

Dział V

Wydział Gruntów i Użytkowania Wieczystego dla Dzielnicy Bielany

§ 24. Do zakresu działania Wydziału Gruntów i Użytkowania Wieczystego dla Dzielnicy Bielany należą w szczególności:

- 1) sprawy nieruchomości m.st. Warszawy położonych na obszarze dzielnicy, a w szczególności:
 - a) określanie lub zmiana stawki procentowej oraz aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, zgodnie z art. 73, 77 i 78 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.),
 - b) ustalanie innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, zgodnie z art. 71 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - c) udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, przeznaczonych na cele mieszkaniowe, zgodnie z art. 74 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - d) składanie wniosków do sądu o wykreślenie hipotek zabezpieczających wiarytelności m.st. Warszawy w przypadku, gdy nastąpiło zaspokojenie wiarytelności, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2001 r. Nr 124, poz. 1361, z późn. zm.),
 - e) zabezpieczanie wiarytelności m.st. Warszawy poprzez ustanawianie hipotek na nieruchomościach dłużnika w związku z dokonywaniem czynności prawnych w sprawach przyznanych do prowadzenia dzielnicom, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece,
 - f) 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,
 - g) wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy zabudowanych budynkami, w których planuje się sprzedaż lokali,

- h) występowanie o zwrot bonifikat udzielanych przy zbywaniu nieruchomości w trybie art. 68 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, w zakresie zadań przekazanych dzielnicom,
- i) wyrażanie zgody właścicielskiej w trybie art. 83 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 880, z późn. zm.) dla nieruchomości m.st. Warszawy,
- j) kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego, prowadzenie postępowań umożliwiających podjęcie przez Prezydenta czynności zmierzających do przedłużenia terminu zagospodarowania nieruchomości, wyznaczenia terminów dodatkowych, ustalenia opłaty dodatkowej oraz rozwiązania umów użytkowania wieczystego,
- k) prowadzenie spraw z zakresu ujednoczenia okresu trwania użytkowania wieczystego,
- l) 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.),
- m) udostępnianie nieruchomości w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji podziemnych inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, według zasad ustalonych zarządzeniem Prezydenta, uwzględniającym w szczególności udostępnianie tych nieruchomości w sprawny sposób,
- n) 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:
 - służących realizacji zadań ogólnomiejskich,
 - położonych na terenie więcej niż jednej dzielnicy,
 - pozostających we władaniu, administracji lub zarządzie jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, innych niż jednostki organizacyjne o znaczeniu dzielnicowym;
- 2) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Wydziału.

Rozdział 1

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału

§ 25. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału, wchodzącego w skład Wydziału Gruntów i Użytkowania Wieczystego dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Wydziału, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów w wydziale dla dzielnicy,
 - b) przekazywanie dokumentów zgodnie z dekretacją,

- c) monitorowanie terminowości odpowiedzi na wszelką korespondencję wpływającą do Wydziału, w tym na skargi, interwencje, interpelacje Radnych Dzielnicy i wnioski komisji Rady Dzielnicy;
 - d) gromadzenie protokołów z posiedzeń Zarządu Dzielnicy, uchwał Zarządu Dzielnicy, Rady Dzielnicy, Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących wybranych zagadnień ogólnych oraz wszystkich spraw mieszczących się w zakresie działalności Wydziału;
- 2) obsługa interesantów i udzielanie informacji;
 - 3) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących Wydziału, w tym zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe;
 - 4) rejestracja i zakładanie akt dla nieruchomości gruntowych związanych z wyodrębnianiem lokali mieszkalnych na nieruchomościach m.st. Warszawy oraz nieruchomościach będących w użytkowaniu wieczystym spółdzielni mieszkaniowych.

Dział VI

Wydział Informatyki dla Dzielnicy Bielany

§ 26. Do zakresu działania Wydziału Informatyki dla Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) zapewnianie obsługi informatycznej, w tym prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania, a w szczególności:
 - a) zapewnienie serwisu w zakresie oprogramowania i sprzętu oraz pomocy pracownikom Urzędu Dzielnicy: wydziałów dla dzielnicy oraz delegatur biur Urzędu,
 - b) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów;
- 2) tworzenie, rozwój i utrzymanie zasobów informatycznych, w tym:
 - a) planowanie i dokonywanie zakupów w zakresie teleinformatyki,
 - b) administrowanie aplikacjami, usługami sieciowymi oraz kontami użytkowników,
 - c) przygotowywanie planów rozwoju informatyki w dzielnicy;
- 3) wdrażanie nowych rozwiązań teleinformatycznych przyjętych w Urzędzie, we współpracy z Biurem Informatyki i Przetwarzania Informacji, w tym:
 - a) realizowanie zadań w zakresie budowy systemów informatycznych Urzędu zleconych Dzielnicy przez Biuro Informatyki i Przetwarzania Informacji,
 - b) wdrażania nowych systemów informatycznych wynikających z potrzeb,
 - c) eksploatacja oraz rozwój sieci i urządzeń teleinformatycznych z uwzględnieniem utrzymania sieci komputerowej w Urzędzie Dzielnicy;
- 4) realizowanie zadań związanych z infrastrukturą informacji przestrzennej w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem Prezydenta m.st. Warszawy ds. budowy i rozwoju infrastruktury informacji przestrzennej;
- 5) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Wydziału.

Dział VII

Wydział Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany

§ 27. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego;
- 2) monitorowanie procesów rozwojowych (samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi) dzielnicy w celu dokonania oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację;
- 3) badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Dzielnicy i opiniowanie projektów planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszarów Dzielnicy oraz współpraca z Biurem Infrastruktury w tym zakresie;
- 4) ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie branż, o których mowa w pkt 1 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;
- 5) 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.);
- 6) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletnim Programie Inwestycyjnym m.st. Warszawy;
- 8) bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych;
- 9) wykonywanie czynności związanych z końcowym rozliczeniem zadania i przekazaniem wytworzonego majątku przyszłemu użytkownikowi - po zakończeniu procesu inwestycyjnego we współpracy z Głównym Księgowym Dzielnicy;
- 10) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych dzielnicy - rocznych i wieloletnich;
- 11) przekazywanie danych o wykonaniu inwestycji do Biura Rozwoju Miasta;
- 12) sporządzanie propozycji (w zakresie finansowym i rzeczowym) zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i Wieloletnim Programie Inwestycyjnym m.st. Warszawy oraz propozycji zmian w załączniku dzielnicowym w trakcie trwania roku budżetowego, wraz z wynikającymi z tego zmianami w Wieloletnim Programie Inwestycyjnym m.st. Warszawy, stanowiącym załącznik do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;

- 13) sporządzenie i aktualizacja harmonogramów dla zadań inwestycyjnych ujętych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy;
- 14) 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 dzielnicowych zadań inwestycyjnych;
- 15) współpraca z właściwymi biurami Urzędu (w tym uzyskiwanie stosownych opinii) w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych;
- 16) monitorowanie zadań i inwestycji dzielnic realizowanych przez podmioty wykonujące zadania inwestycyjne;
- 17) podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez Urząd Dzielnicy;
- 18) 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;
- 19) sprawy miejsc pamięci narodowej, a w szczególności:
 - a) opieka i ochrona pomników i miejsc pamięci narodowej położonych na obszarze Dzielnicy,
 - b) prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci narodowej położonych na obszarze Dzielnicy,
 - c) występowanie do właściwych organów z wnioskami w sprawie utworzenia miejsca pamięci narodowej, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 20) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Wydziału.

Rozdział 1

Referat Inwestycji i Remontów

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

- 1) realizacja zadań związanych z utrzymaniem, remontami oraz nowymi projektami z zakresu inwestycji kubaturowych i obiektowych;
- 2) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania Referatu;
- 4) realizacja i nadzór nad prawidłową realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z założeń budżetu dzielnicy, jak i wieloletniego planu inwestycyjnego w zakresie działania Referatu;

- 5) pełnienie nadzorów inwestorskich dla robót, dla których są one wymagane z prawem budowlanym; zgodnie
- 6) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu m.st. Warszawy w zakresie działania wydziału dla dzielnicy (z uwzględnieniem prac referatów);
- 7) przygotowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Wydziału do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, jak i w Wieloletnim Programie Inwestycyjnym m.st. Warszawy;
- 8) sporządzanie projektów zmian w załączniku dzielnicowym oraz Wieloletnim Planie Inwestycyjnym m.st. Warszawy w trakcie trwania roku budżetowego;
- 9) prowadzenie i nadzór nad całością korespondencji przychodzącej i wychodzącej Referatu;
- 10) 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.

Rozdział 2

Referat Dróg i Zezwoleń

§ 29. Do zakresu działania Referatu Dróg i Zezwoleń, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej w zakresie systemów: wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego;
- 2) tworzenie planów finansowych w zakresie działania Referatu;
- 3) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania Referatu;
- 5) realizacja i nadzór nad prawidłową realizacją zleceń i inwestycji w zakresie działania Referatu;
- 6) realizacja i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań związanych z utrzymaniem zieleni przyulicznej na drogach gminnych i wewnętrznych;
- 7) prowadzenie i nadzór nad całością korespondencji przychodzącej i wychodzącej Referatu;
- 8) 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 Urzędu, 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) koordynacja robót w pasie drogowym,
- h) 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,
- i) 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,
- j) prowadzenie postępowań przygotowawczych do czynności egzekucyjnych o charakterze niepieniężnym w przypadku zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi lub niezgodnie z warunkami podanymi w tym zezwoleniu,
- k) kontrolowanie prawidłowości zajęcia pasa drogowego (umieszczania w nim obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego), w tym zgodności jego zajęcia z wydanymi decyzjami (zezwoleńiami) 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,
- l) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- m) sporządzanie informacji o drogach gminnych oraz przekazywanie ich do Biura Drogownictwa i Komunikacji, w celu przekazania Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- n) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- o) podejmowanie wszelkich działań, w tym wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, mających na celu usunięcie awarii i zagrożeń oraz minimalizację ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg,
- p) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- q) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- r) 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,
- s) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach gminnych,
- t) 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,
- u) przygotowywanie projektów oświadczeń zarządcy drogi o możliwości połączenia działki z drogą gminną,
 - v) wnioskowanie do Biura Drogownictwa i Komunikacji w sprawie nadawania drogom na terenie Dzielnicy kategorii gminnej,
 - w) przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii wynikających z zakresu posiadanych kompetencji do zarządzania drogami gminnymi na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta,
 - x) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozwoju infrastruktury drogowej oraz przygotowywanie opinii i uzgodnień dla jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu wynikających z zakresu kompetencji posiadanych do zarządzania drogami gminnymi,
 - y) ustalanie kosztów przystosowania odcinków dróg do przejazdu pojazdów nienormatywnych, w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - z) występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej, położonej na obszarze Dzielnicy,
 - za) 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) 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 drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu,
 - zf) zarządzanie drogami wewnętrznymi znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, stanowiącymi własność m.st. Warszawy i nie przekazanymi w zarząd innym jednostkom, w tym prowadzenie przebudowy, remontów, utrzymanie, ochrona i oznakowanie tych dróg,
 - zg) opiniowanie projektów organizacji ruchu,
 - zh) 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,
 - zi) 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;
- 9) zarządzanie drogami wewnętrznymi, znajdującymi się na obszarze Dzielnicy, stanowiącymi własność m.st. Warszawy i nie przekazanymi w zarząd innym jednostkom.

Rozdział 3

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Finansowych

§ 30. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Finansowych, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, w porozumieniu z pozostałymi referatami, projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych wydziału dla dzielnicy, do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, jak i w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym m.st. Warszawy;
- 2) sporządzanie projektów zmian w załączniku dzielnicowym oraz Wieloletnim Planie Inwestycyjnym m.st. Warszawy w trakcie trwania roku budżetowego;
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań ujętych w dzielnicowym załączniku inwestycyjnym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, w tym miesięcznej informacji o wykonaniu zadań inwestycyjnych;
- 4) kontrola zawieranych umów i zleceń wydatków inwestycyjnych i remontowych w zakresie ich klasyfikacji oraz wielkości;
- 5) przygotowywanie załączników do umów i faktur wraz z prowadzeniem na bieżąco stanu zaawansowania planu wydatków inwestycyjnych i remontowych;
- 6) rozliczanie finansowe zadań realizowanych w wydziale dla dzielnicy;
- 7) przygotowywanie uchwał na posiedzenia Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy w sprawach związanych z budżetem realizowanym przez wydział dla dzielnicy;
- 8) współpraca z biurami Urzędu uczestniczącymi w pracach nad tworzeniem załącznika dzielnicowego do uchwały budżetowej m.st. Warszawy, jak również nad ewentualnymi zmianami;
- 9) współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy w zakresie finansowania zakupów inwestycyjnych.

Rozdział 4

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału

§ 31. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Wydziału, wchodzącego w skład Wydziału Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna naczelnika wydziału oraz kancelaryjna Wydziału, w tym:

- a) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Wydziale,
- b) przekazywanie dokumentów zgodnie z dekreacją,
- c) monitorowanie terminowości odpowiedzi na wszelką korespondencję wpływającą do Wydziału, w tym na skargi, interwencje, interpelacje Radnych Dzielnic i wnioski komisji Rady Dzielnic;
- 2) gromadzenie protokołów z posiedzeń Zarządu Dzielnic, uchwał Zarządu Dzielnic, Rady Dzielnic, Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących wybranych zagadnień ogólnych oraz wszystkich spraw mieszczących się w zakresie działalności Wydziału;
- 3) obsługa interesantów i udzielanie informacji;
- 4) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie Dzielnic w zakresie działania Wydziału;
- 5) prowadzenie wewnętrznego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 6) prowadzenie rejestru umów, zleceń, kontrasygnat;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków komisji, skarg, interwencji i interpelacji;
- 8) przyjmowanie i rejestracja faktur.

Dział VIII

Wydział Kadr dla Dzielnic Bielany

§ 32. Do zakresu działania Wydziału Kadr dla Dzielnic Bielany należą w szczególności:

- 1) sprawy kadrowe, w tym:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Dzielnic oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - b) realizacja polityki kadrowej Urzędu Dzielnic w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz systemu szkoleń,
 - c) gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie Dzielnic, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - d) prowadzenie spraw pracowników Urzędu Dzielnic związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) planowanie i organizacja szkoleń, doształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Dzielnic,
 - f) organizowanie praktyk studenckich, wolontariatu oraz staży dla bezrobotnych we współpracy z Urzędem Pracy m.st. Warszawy,
 - g) opracowywanie projektu planu wydatków budżetu m.st. Warszawy dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych, nie zaliczanych do wynagrodzeń pracowników Urzędu Dzielnic,
 - h) współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy Biura Kadr i Szkoleń w zakresie realizacji w Urzędzie Dzielnic przepisów BHP,
 - i) przygotowywanie okresowych planów i sprawozdań z zakresu działania Wydziału, w tym planowanie zatrudnienia,

- j) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego – w części dotyczącej zatrudnienia,
 - k) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
 - l) prowadzenie rejestru krajowych delegacji służbowych pracowników wydziałów dla dzielnicy,
 - m) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, dotyczących procesu rekrutacji,
 - n) organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu Dzielnicy,
 - o) współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń w zakresie organizacji służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu Dzielnicy;
- 2) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Wydziału.

Dział IX

Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bielany

§ 33. Do zakresu działania Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) podejmowanie i realizacja działań z zakresu upowszechniania kultury wśród mieszkańców Dzielnicy;
- 2) podejmowanie i realizacja inicjatyw mających na celu prowadzenie działalności z zakresu upowszechniania sportu i rekreacji wśród mieszkańców Dzielnicy przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej;
- 3) sprawy jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, działających w zakresie kultury oraz sportu i rekreacji;
- 4) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Wydziału.

Rozdział 1

Referat Kultury

§ 34. Do zakresu działania Referatu Kultury, wchodzącego w skład Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organizatora kultury względem instytucji kultury przekazanych do kompetencji dzielnic, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru tych instytucji,
 - b) zatwierdzanie rocznych sprawozdań tych instytucji,
 - c) przyznawanie rocznych dotacji tym instytucjom na koszty prowadzenia przez nie działalności,
 - d) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących ich działalności,
 - e) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów tych instytucji, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 2) 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;

- 3) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją dzielnicowych imprez kulturalnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z animacją działań kulturalnych.

Rozdział 2

Referat Sportu i Rekreacji

§ 35. Do zakresu działania Referatu Sportu i Rekreacji, wchodzącego w skład Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bielany, 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) inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na terenie Dzielnicy;
- 3) współdziałanie w planowaniu inwestycji sportowych;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie sportu i rekreacji;
- 5) organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym;
- 6) tworzenie warunków do rozwoju sportu szkolnego w ramach zajęć pozalekcyjnych, tym propagowanie i wspomaganie organizacji zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz organizacji zawodów szkolnych na terenie Dzielnicy;
- 7) tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji przez osoby niepełnosprawne;
- 8) współdziałanie z Biurem Sportu i Rekreacji w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie Dzielnicy;
- 9) realizowanie zadań dotyczących Centrum Rekreacyjno-Sportowego m.st. Warszawy w Dzielnicy Bielany, a w szczególności:
 - a) prowadzenie tej jednostki, za wyjątkiem 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 jej w majątek,
 - b) nadzór nad tą jednostką, a w szczególności:
 - zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań z działalności,
 - rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności jednostki,
 - występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych jednostki.

Dział X

Wydział Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Bielany

§ 36. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Bielany należą w szczególności:

- 1) sprawy obsługi mieszkańców w zakresie przyjmowania skarg, wniosków, podań podlegających rozpatrzeniu w trybie postępowania administracyjnego oraz innej korespondencji, a także w zakresie udzielania mieszkańcom informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz wydawania dokumentów;
- 2) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań oraz analiz dotyczących Urzędu Dzielnicy i wydziałów dla dzielnicy, w tym informowanie o stanie realizacji spraw kierowanych przez Urząd Dzielnicy do biur Urzędu, a także opracowywanie metod doskonalenia zasad i procedur obsługi mieszkańców oraz ich wdrażanie;
- 3) administrowanie systemem obiegu dokumentacji Signum;
- 4) obsługa kancelaryjna Urzędu Dzielnicy;
- 5) inne sprawy dotyczące bezpośredniej obsługi petenta, określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom wydziałów dla dzielnicy.

Rozdział 1

Referat Obsługi Bezpośredniej

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

- 1) przyjmowanie w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej skarg, wniosków i innej korespondencji, sprawdzanie kompletności przyjętej dokumentacji, zgodnie z zatwierdzonymi odrębnie procedurami, a następnie kierowanie dokumentacji do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy;
- 2) przyjmowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) udostępnianie odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów;
- 4) udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw;
- 5) wydawanie dokumentów;
- 6) pomoc w przygotowywaniu pism i wniosków kierowanych do Urzędu Dzielnicy.

Rozdział 2

Referat Kancelaryjno-Sprawozdawczy

§ 38. Do zakresu działania Referatu Kancelaryjno-Sprawozdawczego, wchodzącego w skład Wydziału Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, kwalifikowanie i ewidencjonowanie korespondencji dostarczanej

do Urzędu Dzielnicy oraz jej przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy;

- 2) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Dzielnicy;
- 3) sporządzanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz;
- 4) zapewnienie mieszkańcom dostępu do informacji dotyczących załatwiania wniesionych przez nich spraw;
- 5) administrowanie aplikacją Signum;
- 6) przygotowywanie propozycji udoskonalenia zasad i procedur obsługi mieszkańców oraz ich wdrażanie w zakresie swoich kompetencji.

Dział XI

Wydział Obsługi Rady Dzielnicy Bielany

§ 39. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Rady Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna Rady Dzielnicy i jej komisji, obejmująca:
 - a) udzielanie pomocy Radnym Dzielnicy w sprawowaniu ich mandatu,
 - b) kierowanie uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy zgodnie z właściwością,
 - c) prowadzenie rejestrów uchwał i stanowisk Rady Dzielnicy,
 - d) prowadzenie rejestrów interpelacji i wniosków,
 - e) sporządzanie wykazów Radnych Dzielnicy uprawnionych do otrzymywania diet,
 - f) przechowywanie oświadczeń majątkowych, złożonych przez Radnych Dzielnicy i przygotowywanie kopii oświadczeń do publikacji,
 - g) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, dotyczących funkcjonowania Rady Dzielnicy;
- 2) sprawy jednostek niższego rzędu, utworzonych na obszarze Dzielnicy, a w szczególności:
 - a) obsługa administracyjna i zapewnianie warunków techniczno-materialnych pracy komisji lub innych jednostek wyborczych,
 - b) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do organów jednostek niższego rzędu, utworzonych na obszarze Dzielnicy,
 - c) prowadzenie i ewidencja wydatków na rzecz jednostek niższego rzędu,
 - d) organizacja i obsługa spotkań organów jednostek niższego rzędu z Zarządem Dzielnicy,
 - e) udzielanie pomocy jednostkom niższego rzędu w wypełnianiu ich statutowych zadań,

- f) przechowywanie dokumentacji jednostek niższego rzędu, w tym uchwał i sprawozdań,
 - g) obsługa kancelaryjno-techniczna jednostek niższego rzędu;
- 3) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Wydziału.

Dział XII

Wydział Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bielany

§ 40. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska dla Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) opiniowanie programu ochrony środowiska m.st. Warszawy w zakresie dotyczącym Dzielnicy;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu organów Dzielnicy lub które są przeznaczone dla organów Dzielnicy;
- 3) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi na obszarze Dzielnicy;
- 4) opiniowanie mapy akustycznej m.st. Warszawy w zakresie dotyczącym Dzielnicy;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) przyjmowanie powiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt na obszarze Dzielnicy oraz przekazywanie ich właściwym organom;
- 8) zapewnianie 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;
- 9) zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części z obszaru Dzielnicy oraz współpraca z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 10) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
- 11) 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 z torfowisk, w przypadkach określonych w art. 14 ust. 1 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.);

- 12) 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.);
- 13) zapewnianie utrzymania i eksploatacji szaletów publicznych na obszarze Dzielnicy;
- 14) 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;
- 15) udostępnianie informacji o znajdujących się na obszarze Dzielnicy punktach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) podawanie do publicznej wiadomości, jakie wymagania powinni spełniać przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie:
- odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 19) 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;
- 20) przyjmowanie od osób fizycznych, niebędących przedsiębiorcami, informacji o inwentaryzacji zastosowanych wyrobów zawierających azbest;
- 21) nadzór oraz utrzymywanie ujęć wody oligoceńskiej będących w administrowaniu Dzielnicy;
- 22) sporządzanie i przekazywanie Prezydentowi informacji za rok ubiegły, dotyczących danych określonych w art. 43 ust. 3b 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;
- 23) 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.);
- 24) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań i kompetencji przekazanych do wykonywania dzielnicom, a także upoważnianie do wykonywania funkcji kontrolnych pracowników Urzędu Dzielnicy lub funkcjonariuszy straży gminnych;

- 25) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli w wyniku kontroli zostanie stwierdzone naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić;
- 26) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 27) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w pracach komisji przetargowych oraz przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów związanych z wykonywaniem zadań Wydziału;
- 28) inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z inwestycjami dzielnicowymi w zakresie budowy dróg rowerowych, ujęć wody pitnej i placów zabaw;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu zieleni, a w szczególności utrzymywanie, ochrona i eksploatacja zieleni oraz terenów zieleni położonych na obszarze Dzielnicy, a stanowiących własność m.st. Warszawy i nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom, w tym ich pielęgnacja oraz utrzymywanie czystości – z wyłączeniem zieleni w pasach drogowych dróg gminnych;
- 30) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu kompetencji Wydziału;
- 31) przygotowywanie odpowiedzi na interwencje, pisma, uwagi i skargi mieszkańców, bądź jednostek administracyjnych dotyczących spraw z zakresu kompetencji Wydziału;
- 32) nadzór nad automatyczną stacją pomiarową zanieczyszczeń powietrza przy ul. Tołstoja 2 w Warszawie;
- 33) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
z których emisja nie wymaga pozwolenia oraz wnoszenie do nich sprzeciwów;
- 34) wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nałożenia kar
za samowolne usunięcie drzew lub krzewów oraz za zniszczenie zieleni;
- 35) opiniowanie projektów gospodarki drzewostanem,
- 36) opiniowanie projektów zagospodarowania terenów w aspekcie zieleni;
- 37) prowadzenie ewidencji obiektów i obszarów chronionych przez ustawę z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.), jako formy ochrony przyrody;
- 38) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji na usuwanie drzew lub krzewów;
- 39) realizacja zadań związanych z edukacją ekologiczną;
- 40) konserwacja i utrzymanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych i zbiorników wodnych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń melioracji wodnych podstawowych;
- 41) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstw rolnych oraz o stażu pracy w gospodarstwie rolnym;
- 42) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz umowy ubezpieczenia budynków rolniczych;
- 43) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 44) opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39 poz. 251, z późn. zm.);

- 45) współpraca z Zarządem Oczyszczania Miasta i Strażą Miejską m.st. Warszawy w zakresie sprzątnięcia terenów, których właścicielem lub władającym jest m. st. Warszawa;
- 46) nadzór nad realizacją programu „Czysta Warszawa”, w tym koordynacja pracy osób sprzątających Dzielnicę;
- 47) utrzymanie i remonty placów zabaw, będących w utrzymaniu Dzielnicę;
- 48) budowa dróg rowerowych i tworzenie terenowych tras rowerowych, w tym współpraca z sąsiednimi dzielnicami, gminami oraz Biurem Drogownictwa i Komunikacji w zakresie rozwoju sieci dróg rowerowych;
- 49) realizacja zadań związanych z ochroną zwierząt oraz zapobieganiem i zwalczaniem bezdomności zwierząt na terenie Dzielnicę;
- 50) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Wydziału;
- 51) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicę bądź pracownikom Wydziału.

Dział XIII

Wydział Organizacyjny dla Dzielnicę Bielany

§ 41. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicę Bielany należą w szczególności:

- 1) sprawy organizacyjne, w tym:
 - a) obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna spotkań oraz narad z udziałem Członków Zarządu Dzielnicę oraz Naczelników Wydziałów,
 - b) organizacja pracy Urzędu Dzielnicę,
 - c) obsługa kancelaryjna Zarządu Dzielnicę i jego członków,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Dzielnicę i przekazywanie ich według właściwości;
- 2) sprawy związane z przeprowadzeniem wyborów i referendum, w tym dotyczące obsługi administracyjnej pracy obwodowych komisji wyborczych oraz wykonania zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum ogólnokrajowego na obszarze właściwej dzielnicę, a także inne sprawy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 3) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicę bądź pracownikom Wydziału.

Rozdział 1

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych

§ 42. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnicę Bielany, należą w szczególności:

- 1) sprawy organizacyjne, w tym:
 - a) obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna spotkań oraz narad z udziałem Członków Zarządu Dzielnicę oraz Naczelników Wydziałów, w tym:
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Dzielnicę,

- sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Dzielnic i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu,
 - edycja uchwał Zarządu Dzielnic, prowadzenie ich rejestru oraz przekazywanie według właściwości;
- b) organizacja pracy Urzędu Dzielnic, w tym:
- przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji Urzędu Dzielnic,
 - opracowywanie zarządzeń Burmistrza i prowadzenie ich rejestru,
 - prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta i Burmistrza,
 - prowadzenie spraw dotyczących zagranicznych wyjazdów służbowych Burmistrza, Członków Zarządu Dzielnic i pracowników wydziałów dla dzielnic,
 - przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących pracy Zarządu Dzielnic,
 - monitorowanie terminowości udzielenia odpowiedzi, zgodnie z obowiązującą procedurą, na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza i Członków Zarządu Dzielnic,
 - prowadzenie wykazu uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz przekazywanie ich do właściwych wydziałów dla dzielnic i jednostek organizacyjnych,
 - współpraca z Biurem Ochrony w zakresie dotyczącym przyznawania podpisu elektronicznego,
 - akceptowanie prawidłowości wzorów pieczęci, blankietów korespondencyjnych oraz wizytówek wykonywanych na potrzeby Urzędu Dzielnic,
 - wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w części dotyczącej Dzielnic, z zastrzeżeniem § 32 pkt 1 lit. m, § 39 pkt 1 lit. g, § 50 pkt 1 lit. i;
- c) obsługa kancelaryjna Zarządu Dzielnic i jego członków, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na wskazaną korespondencję;
- 2) sprawy związane z przeprowadzeniem wyborów i referendów, w tym:
- a) prowadzenie działań koordynacyjnych na terenie Dzielnic wobec służb i osób wyznaczonych do wykonywania poszczególnych zadań wyborczych lub referendalnych,
- b) obsługa administracyjna obwodowych komisji wyborczych oraz wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum ogólnokrajowego na obszarze właściwej dzielnic, a także inne sprawy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 3) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnic bądź pracownikom Wydziału.

Rozdział 2

Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Członków Zarządu Dzielnic

§ 43. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej Członków Zarządu Dzielnic, wchodzącego w skład Wydziału Organizacyjnego dla Dzielnic Bielany, należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Członków Zarządu Dzielnic, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Członków Zarządu Dzielnic oraz przekazywanie jej, zgodnie z dekretacją, do właściwych wydziałów dla dzielnic i jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie rejestru pism wychodzących;
- 2) prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Członkom Zarządu Dzielnic oraz przekazywanie ich właściwym osobom;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą spotkań oraz przyjęć interesantów przez Członków Zarządu Dzielnic;
- 4) nadzór nad pieczęciami urzędowymi i pieczęciami imiennymi Członków Zarządu Dzielnic.

Dział XIV

Wydział Oświaty i Wychowania dla Dzielnic Bielany

§ 44. Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnic Bielany należą w szczególności:

- 1) sprawy placówek oświaty i wychowania przekazanych do kompetencji Dzielnic oraz współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty – Bielany m.st. Warszawy, w tym:
 - a) prowadzenie tych jednostek, za wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz wyposażania ich w majątek,
 - b) nadzór 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) sprawy oświaty i wychowania, a w szczególności:
 - a) 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 oraz prowadzeniem inwestycji w tym zakresie,
 - b) sprawy związane z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie oświaty i wychowania,
 - d) w zakresie udzielonych pełnomocnictw, prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym przygotowywanie propozycji dodatków motywacyjnych i funkcyjnych,
 - e) sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli,

- f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza oraz medalu Komisji Edukacji Narodowej, wnioskowanie o przyznanie nagrody Prezydenta, nagrody Kuratora Oświaty oraz nagrody Ministra Edukacji Narodowej nauczycielom szkół i placówek,
 - g) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
 - h) sprawy związane z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów,
 - i) sprawy związane z dofinansowaniem opłat za kształcenie i doksztalcanie nauczycieli,
 - j) sprawy związane ze współpracą międzynarodową oraz udziałem uczniów, nauczycieli oraz szkół w programach międzynarodowych,
 - k) sprawy związane z przekazywaniem dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez podmioty niepubliczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych,
 - l) sprawy związane ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych;
- 3) organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół oraz prowadzenie spraw z tym związanych;
- 4) współpraca z Wydziałem Infrastruktury dla Dzielnicy Bielany w zakresie planowania i przeprowadzania remontów placówek oświatowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z podziałem środków finansowych na cele zdrowotne dla nauczycieli i nauczycieli emerytów i rencistów;
- 6) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Wydziału.

Dział XV

Wydział Prawny dla Dzielnicy Bielany

§ 45. Do zakresu działania Wydziału Prawnego dla Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Urzędu Dzielnicy, Członków Zarządu Dzielnicy i Rady Dzielnicy oraz delegatur biur Urzędu, a w szczególności:
 - a) wydawanie opinii prawnych w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w tym w sprawach związanych z organizacją Urzędu Dzielnicy,
 - b) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach przekazanych do kompetencji Dzielnicy, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla Biura Prawnego, w tym wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach:
 - dotyczących nieruchomości położonych na terenie Dzielnicy,
 - o ogłoszenie upadłości podmiotów, o których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz. U. Nr 60, poz. 535, z późn. zm.), mających siedzibę na obszarze Dzielnicy, bez względu na wysokość wierzytelności m.st. Warszawy,

- roszczeń m.st. Warszawy z tytułu nakładów należnych m.st. Warszawie poniesionych przez m.st. Warszawa lub jego poprzednika prawnego - Skarb Państwa na budynki mieszkalne położone na obszarze Dzielnicy, zwrócone byłym właścicielom w związku z art. 5 dekretu z dnia 26 października 1945 r. o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy (Dz. U. Nr 50, poz. 279 z późn. zm.), jak również powództw związanych ze skutkami zwrotu przedmiotowych nieruchomości, w tym powództw wzajemnych oraz powództw o odszkodowania, bez względu na wartość przedmiotu sporu;
- 2) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Wydziału.

Dział XVI

Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany

§ 46. Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany należą w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. 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 pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1 poz. 7, z późn. zm.);
- 2) 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.);
- 3) sprawy dotyczące profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej i profilaktyki uzależnień;
- 5) sprawy społeczne, w tym zdrowia i pomocy społecznej, prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej o charakterze lokalnym;
- 6) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Wydziału.

Rozdział 1

Referat Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

§ 47. Do zakresu działania Referatu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 3) czynności związane z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dla osób uprawnionych;
- 4) wypłacanie świadczeń rodzinnych, w tym świadczeń rodzinnych przyznanych decyzją marszałka województwa;

- 5) 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;
- 6) wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 7) wytaczanie powództw o roszczenia alimentacyjne na rzecz innych osób oraz udział w tych postępowaniach;
- 8) przekazywanie danych do biura informacji gospodarczej oraz występowanie o udostępnienie danych z tego rejestru.

Rozdział 2

Wieloosobowe Stanowiska Pracy ds. Realizacji Programu Profilaktyki Uzależnień i Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

§ 48. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Realizacji Programu Profilaktyki Uzależnień i Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) realizacja, koordynacja i nadzór nad wykonywaniem Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy, Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i Miejskiego Programu Przeciwdziałania Zakażeniom HIV i Działania na Rzecz Osób Żyjących z HIV/AIDS, a także Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w zakresie działań prowadzonych na terenie dzielnicy, a w szczególności:
 - a) realizacja wydatków wskazanych w rozdziale 85154, określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały budżetowej m.st. Warszawy,
 - b) obsługa techniczna i administracyjna dzielnicowego zespołu realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych m.st. Warszawy,
 - c) współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy,
 - d) opracowywanie i realizacja lokalnego programu profilaktyki uzależnień.

Rozdział 3

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Społecznych

§ 49. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Społecznych, wchodzącego w skład Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Bielany, należą w szczególności:

- 1) sprawy jednostek organizacyjnych pomocy społecznej m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji dzielnic, a w szczególności:

- a) prowadzenie tych jednostek, za wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz wyposażania ich w majątek,
 - b) nadzór 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) sprawy społeczne, w tym zdrowia i pomocy społecznej, a w szczególności:
- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw społecznych,
 - b) realizacja zadań z zakresu pozostałej działalności społecznej, zgodnie z harmonogramem przyjmowanym corocznie uchwałą Zarządu Dzielnicy, w ramach środków finansowych określonych w załączniku dzielnicowym do uchwały Rady w sprawie budżetu m.st. Warszawy,
 - c) inne działania, mające na celu zaspokojenie rozpoznanych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), a także z podmiotami wymienionymi w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362), działającymi na obszarze Dzielnicy oraz wspierania i powierzania tym organizacjom oraz podmiotom realizacji zadań publicznych o charakterze dzielnicowym, dotyczących zadań i kompetencji wykonywanych przez Dzielnicę, w tym zlecanie zadań z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności:
- a) ogłaszanie otwartych konkursów ofert,
 - b) przyjmowanie ofert realizacji zadań,
 - c) powoływanie zespołów do spraw opiniowania ofert,
 - d) wybór ofert,
 - e) zawieranie umów na realizację zadań,
 - f) dokonywanie kontroli oraz oceny realizacji zadań;
- 4) kontrola realizacji „Warszawskiego Programu Profilaktyki i Promocji Zdrowia” na lata 2008-2011 w zakresie działań prowadzonych na terenie Dzielnicy.

Dział XVII

Wydział Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Bielany

§ 50. Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych dla Dzielnicy Bielany należą w szczególności:

- 1) obsługa Urzędu Dzielnicy w sprawach zamówień publicznych oraz konkursów,
- a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów planów dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy,
 - b) zarządzanie i nadzór nad procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz konkursów w Urzędzie Dzielnicy,
 - c) udział w pracach komisji przetargowych,
 - d) przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz konkursów przeprowadzonych w Urzędzie Dzielnicy,
 - e) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych, w związku z zamówieniami publicznymi, udzielanymi w Urzędzie Dzielnicy,
 - f) współpraca z gospodarstwami pomocniczymi Urzędu Dzielnicy i jednostkami organizacyjnymi, w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz konkursów,
 - g) wykonywanie zadań w zakresie budowania i prowadzenia bazy danych o zamówieniach publicznych i konkursach w m.st. Warszawie,
 - h) sporządzanie sprawozdań i raportów na temat konkursów oraz zamówień publicznych, udzielonych w Urzędzie Dzielnicy i przekazywanie ich do Biura Zamówień Publicznych,
 - i) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej m.st. Warszawy w zakresie działania Wydziału,
 - j) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień do 14 000 euro, w oparciu o dane przekazane przez wydziały dla dzielnicy;
 - k) reprezentacja Dzielnicy w sprawach związanych z wnoszeniem środków ochrony prawnej,
 - l) sporządzanie opinii dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Dzielnicy;
- 2) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Wydziału.

Dział XVIII

Wydział Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany

§ 51. Do zakresu działania Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany należy w szczególności:

- 1) sprawy gminnych zasobów lokalowych m.st. Warszawy, ochrony praw lokatorów i dodatków mieszkaniowych, w tym;
 - a) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Dzielnicy,
 - b) sprzedaż lokali mieszkalnych położonych na obszarze Dzielnicy,
 - c) prowadzenie nadzoru właścicielskiego w budynkach stanowiących własność oraz współwłasność m.st. Warszawy,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach dodatków mieszkaniowych,
 - e) realizacja wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - f) realizacja spraw obniżek czynszów należnych m.st. Warszawie od lokatorów,

- g) zawieranie, dokonywanie zmian i rozwiązywanie umów najmu, dzierżawy lub użyczenia lokali użytkowych,
 - h) nabywanie i zbywanie lokali użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy;
- 2) rewitalizacja m.st. Warszawy w części dotyczącej Dzielnicy w zakresie realizowanych zadań – we współpracy z Biurem Polityki Lokalowej;
 - 3) przygotowywanie projektów finansowych, bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Wydziału;
 - 4) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Wydziału.

Rozdział 1

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Gospodarki Mieszkaniowej

§ 52. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Gospodarki Mieszkaniowej, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) wynajmowanie lokali położonych na obszarze Dzielnicy od innych właścicieli w celu realizacji zadań m.st. Warszawy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
- 2) wydzielanie lokali socjalnych z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 3) dokonywanie zmian w sposobie użytkowania i przeznaczeniu lokali, wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie wniosków o najem lokali m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy, w tym lokali socjalnych, a także wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokali, w tym 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 wyrażanie zgody na rozwiązywanie tych umów i potwierdzanie nabycia uprawnień po zmarłym najemcy, w tym:
 - a) tworzenie i realizacja list osób oczekujących na zawarcie umowy najmu lokalu z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy,
 - b) zamiany lokali z inicjatywy najemcy, wynajmującego, wzajemna zamiana lokali mieszkalnych,
 - c) regulacja tytułów prawnych do lokalu,
 - d) zagadnienia związane z najemcami zamieszkującymi w budynkach stanowiących własność osób fizycznych,
 - e) zagadnienia związane z wyrokami sądu orzekającymi eksmisję z lokali mieszkalnych,
 - f) prowadzenie rejestrów z zakresu prowadzonych spraw,
 - g) opracowanie zbiorczych dokumentów dotyczących budżetu, planów i sprawozdań;
- 5) wyrażanie zgody na przekazanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze Dzielnicy do dyspozycji innych dzielnic m.st. Warszawy;

- 6) rozkładanie kaucji zabezpieczającej na raty, należnych m.st. Warszawie od lokatorów, oraz zwalnianie z obowiązku jej zapłaty, a także jej zwrot po opróżnieniu lokalu przez najemcę lub po nabyciu przez niego prawa własności tego lokalu;
- 7) prowadzenie, wspólnie z Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, kontroli w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków;
- 8) zawieranie ugody 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;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących spadków nabytych przez m.st. Warszawę, w tym związanych z długami spadkowymi, gdy w skład masy spadkowej wchodzi prawo własności nieruchomości lokalowej lub ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości lokalowej;
- 11) prowadzenie ewidencji praw nabytych w drodze spadkobrania określonych w pkt 10.

Rozdział 2

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Sprzedaży Lokali Mieszkalnych

§ 53. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Sprzedaży Lokali Mieszkalnych, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) czynności związane z nabywaniem i zbywaniem lokali mieszkalnych, położonych na obszarze dzielnicy, które będą wchodzić lub wchodziły w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, w tym zwłaszcza:
 - a) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w sprawie wycen zbywanych lokali i gruntu pod budynkami w których prowadzona jest sprzedaż lokali,
 - b) przygotowywanie protokołów z rokowań dotyczących sprzedaży,
 - c) uzgadnianie terminów podpisania aktów notarialnych,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i Urzędu Dzielnicy, w tym:
 - występowanie do Biura Geodezji i Katastru o wydawanie wypisów z ewidencji gruntów i budynków,
 - występowanie do Wydziału Gruntów i Użytkowania Wieczystego dla Dzielnicy Bielany w sprawie wydania informacji o nie toczącym się postępowaniu dotyczącym własności nieruchomości objętych możliwością sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
 - występowanie do Wydziału Architektury i Budownictwa dla Dzielnicy Bielany o wydanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
 - e) przygotowywanie rzutów kondygnacji z zaznaczeniem lokali i piwnic niezbędnych do podpisania aktu notarialnego,
 - f) przygotowanie sprzedaży części wspólnych nieruchomości, w których współwłaścicielem jest m.st. Warszawa,
 - g) wyliczanie udziałów właścicieli lokali w nieruchomości,
 - h) prowadzenia rejestrów w zakresie prowadzonych postępowań;

- 2) udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych m.st. Warszawy, a także występowanie z żadaniami zwrotu tej bonifikaty;
- 3) wyrażanie zgody na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali.

Rozdział 3

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Właścicielskiego

§ 54. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Nadzoru Właścicielskiego, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem przez Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy funkcji współwłaściciela nieruchomości wspólnych, położonych na obszarze Dzielnicy, w których wyodrębniono własność poszczególnych lokali;
- 2) w ramach nadzoru prowadzonego przez Zarząd Dzielnicy nad jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej, których działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym, przekazanymi do kompetencji dzielnic – prowadzenie czynności związanych ze sprawami dotyczącymi:
 - a) przyjmowania w zarząd lokali i budynków wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy,
 - b) utrzymywania i eksploatacji zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze Dzielnicy, w tym dokonywanie napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład tego zasobu,
 - c) zawierania, dokonywania zmian, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali m.st. Warszawy, w tym lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych, położonych na obszarze Dzielnicy, a także wypowiedanie tych umów, odstępowanie od nich oraz występowanie z żądaniem stwierdzenia ich nieważności,
 - d) 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 występowanie z żadaniami 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,
 - e) zatwierdzania planów rzeczowo-finansowych remontów, modernizacji i inwestycji przeprowadzanych przez te jednostki oraz rocznych sprawozdań z ich działalności,
 - f) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków dotyczących ich działalności,
 - g) występowania z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tych jednostek,
 - h) powierzania jednostkom zarządzania gminnym zasobem lokalowym, położonym na obszarze Dzielnicy oraz zarządzania terenami i obiektami położonymi na obszarze Dzielnicy, nie przekazanymi innym podmiotom;
- 3) współdziałanie z zarządami Wspólnot Mieszkaniowych w celu ustalenia i wyjaśnienia istotnych dla wspólnoty spraw prawnych i merytorycznych;
- 4) realizacja uprawnień właścicielskich m.st. Warszawy poprzez ocenę pracy zarządów Wspólnot Mieszkaniowych: analiza sprawozdań rocznych, kontrola dokumentów

i wykonanych czynności administracyjnych, remontów, itp. – na podstawie stosownych upoważnień;

5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji dotyczących Wspólnot i poszczególnych właścicieli lokali, prowadzenie korespondencji i udzielanie wyjaśnień w tym zakresie;

6) współpraca z Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, nadzorowanie realizacji obowiązków administracji komunalnej wobec Wspólnot Mieszkaniowych;

7) monitorowanie działalności firm zarządzających budynkami, w których funkcjonują Wspólnoty Mieszkaniowe z udziałem m.st. Warszawy na terenie Dzielnicy;

8) prowadzenie wykazu zarządów Wspólnot Mieszkaniowych oraz osób reprezentujących zarządy.

Rozdział 4

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Dodatków Mieszkaniowych

§ 55. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Dodatków Mieszkaniowych wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, mających na celu ustalenie uprawnień do otrzymania dodatku mieszkaniowego oraz wypłacanie dodatków mieszkaniowych, przyznanych osobom zamieszkałym na obszarze Dzielnicy;

2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i kierowanie ich do wypłaty na rzecz uprawnionych administratorów oraz właścicieli nieruchomości;

3) kontrola i weryfikacja wypłat dodatków mieszkaniowych - prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych dodatków;

4) prognozowanie potrzeb i bieżąca analiza wydatków z tytułu wypłat dodatków mieszkaniowych;

5) prowadzenie rejestru wniosków oraz wydanych decyzji w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego;

6) współpraca z Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

Rozdział 5

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obniżek Czyszców

§ 56. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obniżek Czyszców, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących obniżania czynszów należnych m.st. Warszawie od lokatorów, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tym zakresie;

2) kontrola i weryfikacja realizacji spraw udzielonych obniżek;

3) prognozowanie potrzeb i bieżąca analiza wydatków z tytułu wypłat dodatków mieszkaniowych;

- 4) prowadzenie wewnętrznych rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) współpraca z Zakładem Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

Rozdział 6

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji

§ 57. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej i Archiwizacji, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) obsługa pracy Naczelnika Wydziału;
- 2) przyjmowanie i ewidencja przychodzącej do Wydziału korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz przekazywanie jej zgodnie z dekreacją;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej;
- 4) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych pracowników Wydziału;
- 5) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną;
- 6) prowadzenie ewidencji zleconej pracownikom Wydziału pracy w godzinach nadliczbowych;
- 7) zaopatrywanie pracowników Wydziału w materiały biurowe;
- 8) prowadzenie wewnętrznych rejestrów w zakresie prowadzonych spraw.

Rozdział 7

Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Gospodarki i Obrotu Lokalami użytkowymi

§ 58. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Gospodarki i Obrotu Lokalami użytkowymi, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie i załatwianie wniosków o najem lokali użytkowych m.st. Warszawy położonych na obszarze Dzielnicy;
- 2) zawieranie, dokonywanie zmian i rozwiązywanie umów najmu, dzierżawy lub użyczenia;
- 3) organizowanie przetargów oraz konkursów na najem lokali użytkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji lokali użytkowych;
- 5) nabywanie i zbywanie lokali użytkowych, położonych na obszarze Dzielnicy, które będą wchodzić lub wchodzi w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, w tym:
 - a) prowadzenie sprzedaży lokali,
 - b) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w sprawie wycen zbywanych lokali i gruntu pod budynkami, w których prowadzona jest sprzedaż lokali oraz określania wartości rynkowej stawki czynszu dla potrzeb najmu lokali,

- c) przygotowywanie protokołów z rokowań dotyczących sprzedaży,
 - d) uzgadnianie terminów podpisania aktów notarialnych,
 - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzonych postępowań,
 - f) przygotowywanie rzutów kondygnacji z zaznaczeniem lokali i piwnic niezbędnych do podpisania aktu notarialnego,
 - g) przygotowanie sprzedaży części wspólnych nieruchomości, w których współwłaścicielem jest m.st. Warszawa,
 - h) wyliczanie udziałów właścicieli lokali w nieruchomości,
 - i) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych postępowań;
- 6) wyrażanie zgody na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali.

Rozdział 8

Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Rewitalizacji

§ 59. Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Rewitalizacji, wchodzącego w skład Wydziału Zasobów Lokalowych dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z funkcją dzielnicowego koordynatora ds. rewitalizacji;
- 2) wdrażanie Lokalnego Programu Rewitalizacji m.st. Warszawy na obszarze Dzielnicy;
- 3) monitorowanie warunków społeczno-gospodarczych Dzielnicy w celu wskazywania obszarów wsparcia na terenie Dzielnicy i proponowanie sposobów rozwiązań problemów na tych obszarach;
- 4) przedkładanie Zarządowi Dzielnicy propozycji nowych obszarów do objęcia rewitalizacją w ramach programu;
- 5) sporządzanie propozycji aktualizacji kwartalnej programu;
- 6) analiza przydatności projektów zgłoszonych do realizacji na obszarze objętym rewitalizacją w Dzielnicy w szczególności pod kątem celów programu i przekazywanie zgłoszonych projektów do oceny Zarządowi Dzielnicy;
- 7) analiza pod względem formalnym i merytorycznym zgłoszonych projektów i przedkładanie do Biura Polityki Lokalowej Urzędu po uzyskaniu pozytywnej oceny Zarządu Dzielnicy;
- 8) przygotowywanie raportów okresowych z realizacji programu na obszarze Dzielnicy;
- 9) opracowanie systemu wdrażania, monitorowania oraz promocji programu na obszarze Dzielnicy;
- 10) współpraca z kierownikami projektów na obszarze Dzielnicy oraz z beneficjentami programu.

Dział XIX

Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Bielany

§ 60. Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Bielany należą w szczególności:

- 1) sprawy środków z funduszy europejskich dla dzielnic, a w szczególności:
 - a) inicjowanie tworzenia projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie właściwości Dzielnicy,
 - b) udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Dzielnicy,
 - c) koordynacja projektów realizowanych w Dzielnicy, które korzystają z finansowania w ramach określonych funduszy europejskich oraz prowadzenie elektronicznego systemu monitoringu realizacji tych projektów,
 - d) pomoc w przygotowaniu i opiniowanie wniosków aplikacyjnych wydziałom dla dzielnic i jednostkom organizacyjnym – pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich Urzędu i innych, merytorycznych biur Urzędu,
 - e) składanie – pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich Urzędu – wniosków do instytucji wdrażających/pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez Dzielnicę,
 - f) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych na terenie Dzielnicy w ramach określonych funduszy europejskich oraz przekazywanie bieżących informacji dotyczących tych projektów do Biura Funduszy Europejskich Urzędu,
 - g) organizacja – przy współpracy z Biurem Funduszy Europejskich Urzędu – spotkań informacyjnych, dotyczących funduszy europejskich,
 - h) prowadzenie działalności informacyjnej wśród rolników w zakresie wykorzystania środków z funduszy europejskich,
 - i) prowadzenie – we współpracy z Biurem Funduszy Europejskich Urzędu – serwisu informacyjnego na temat realizowanych projektów, które korzystają z funduszy europejskich,
 - j) utrzymywanie kontaktów z urzędami centralnymi, w szczególności z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz organami samorządowymi, zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy europejskich;
- 2) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy.

Dział XX

Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej dla Dzielnicy Bielany

§ 61. Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej dla Dzielnicy Bielany, należy w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie kontroli działalności komórek organizacyjnych Urzędu Dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji Dzielnicy, w zakresie skarg mieszkańców oraz kompetencji i uprawnień nadzorczych przekazanych Zarządowi Dzielnicy upoważnieniami i pełnomocnictwami Prezydenta oraz uchwałą Nr XLVI/1422/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie przekazania dzielnicom m.st. Warszawy do wykonywania niektórych zadań i kompetencji m.st. Warszawy (Dz. U. Nr 220, poz. 9485), w tym:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli planowych, realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli, zatwierdzonego przez Burmistrza i przekazywanego do wiadomości Prezydenta za pośrednictwem Biura Kontroli,
 - b) przeprowadzanie kontroli doraźnych na zlecenie Burmistrza,
 - c) sporządzanie protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych – przekazywanie ich Burmistrzowi oraz Prezydentowi za pośrednictwem Biura Kontroli,
 - d) nadzór nad wykonywaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych,
 - e) sporządzanie okresowych raportów oraz inicjowanie rozwiązań zapewniających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości w przyszłości – przedkładanie raportów Burmistrzowi oraz Prezydentowi za pośrednictwem Biura Kontroli,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentów sporządzanych w trakcie podejmowanych działań kontrolnych - protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne,
 - g) prowadzenie ewidencji wystawionych upoważnień do kontroli,
 - h) prowadzenie dzielnicowego rejestru kontroli wewnętrznych;
- 2) podejmowanie współpracy w zakresie realizowanych zadań z:
 - a) Prezydentem,
 - b) Biurem Kontroli,
 - c) organami kontroli zewnętrznej i organami ścigania, a w tym:
 - prowadzenie dzielnicowego rejestru kontroli zewnętrznych,
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentów sporządzanych przez organy kontroli zewnętrznej - protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne,
 - d) komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
 - e) jednostkami organizacyjnymi, a w tym gromadzenie informacji na temat funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej;
- 3) bieżąca kontrola realizacji zadań ujętych w planie pracy Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy;
- 4) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy;
- 5) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy.

Dział XXI

Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy Bielany

§ 62. Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Promocji i Komunikacji Społecznej dla Dzielnicy należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie promocji Dzielnicy, a w tym:
 - a) koordynacja działalności promocyjnej w Dzielnicy,
 - b) sporządzanie programu działań promocyjnych,
 - c) realizacja oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji,
 - d) sporządzanie sprawozdań z wykonania programów promocji i przekazywanie ich do Biura Promocji Miasta,
 - e) przygotowywanie i realizacja stosownych umów i porozumień w zakresie promocji,
 - f) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Dzielnicy,
 - g) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - h) stała współpraca z Biurem Promocji Miasta związana w szczególności ze stosowaniem systemu identyfikacji wizualnej znaku promocyjnego m.st. Warszawy w dzielnicowych materiałach promocyjnych i informacyjnych, w tym w tworzeniu wspólnych projektów służących budowaniu marki m.st. Warszawy,
 - i) prowadzenie centralnego rejestru lokalnych przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, oświatowym, sportowym oraz konsultacji społecznych organizowanych przez Dzielnicę;
- 2) podejmowanie działań na rzecz komunikacji społecznej, w tym:
 - a) redagowanie lokalnego miesięcznika „Nasze Bielany”,
 - b) redagowanie internetowej strony Dzielnicy,
 - c) przekazywanie informacji dla mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty,
 - d) przygotowywanie, organizacja i obsługa konferencji prasowych z przedstawicielami mediów, jak również spotkań z mieszkańcami Dzielnicy, w sprawach dotyczących Dzielnicy,
 - e) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe, dotyczące zadań wykonywanych przez Dzielnicę,
 - f) współpraca ze środkami społecznego przekazu celem dostarczenia bieżącej informacji o działalności Dzielnicy i jej organów,
 - g) przygotowywanie codziennych serwisów prasowych, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji dotyczących Dzielnicy,
 - h) prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej wydarzeń organizowanych przez Dzielnicę;
- 3) inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych Członkom Zarządu Dzielnicy bądź pracownikom Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska Pracy.

Tytuł IV

Przepisy końcowe

§ 63. Traci moc zarządzenie Nr 1355/2008 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 26 lutego 2008 r. w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu działalności Urzędu Dzielnicy Bielany miasta stołecznego Warszawy w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy, zmienione zarządzeniem Nr 2117/2008 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 30 września 2008 r. oraz Nr 2247/2008 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 5 listopada 2008 r.

§ 64. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Dzielnicy Bielany miasta stołecznego Warszawy.

§ 65. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent m.st. Warszawy

Hanna Gronkiewicz - Waltz