**Tekst ujednolicony**

zarządzenia nr312/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy, uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem:

* 1. [nr 739/2007](http://www.bip.warszawa.pl/dokumenty/uchwala/36607/0739%20_2808.doc) Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 28 sierpnia 2007 r.;
	2. nr 895/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 października 2007 r.;
	3. nr 1010/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 29 listopada 2007 r.;
	4. nr 1102/2007 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 grudnia 2007 r.;
	5. nr 1186/2008 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 stycznia 2008 r.;
	6. nr 1199/2008 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 22 stycznia 2008 r.;
	7. nr 1401/2008 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 10 marca 2008 r.;
	8. nr 1440/2008 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 20 marca 2008 r.;
	9. nr 1541/2008 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 kwietnia 2008 r.;
	10. nr 1646/2008 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 21 maja 2008 r.;
	11. nr 1729/2008 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 12 czerwca 2008 r.;
	12. nr 1792/2008 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 lipca 2008 r.;
	13. nr 1919/2008 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 sierpnia 2008 r.;
	14. nr 2019/2008 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 sierpnia 2008 r.;
	15. nr 2193/2008 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 października 2008 r.;
	16. nr 2357/2008 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 2 grudnia 2008 r.;
	17. nr 2467/2008 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 31 grudnia 2008 r.;
	18. nr 2853/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 14 kwietnia 2009 r.;
	19. nr 3005/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 8 maja 2009 r.;
	20. nr 3145/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 2 czerwca 2009 r.;
	21. nr 3162/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 3 czerwca 2009 r.;
	22. nr 3252/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 26 czerwca 2009 r.;
	23. nr 3259/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 29 czerwca 2009 r.;
	24. nr 3328/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 14 lipca 2009 r.;
	25. nr 3573/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 20 sierpnia 2009 r.;
	26. nr 3606/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 września 2009 r.;
	27. nr 3916/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 grudnia 2009 r.;
	28. nr 4009/2009 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 30 grudnia 2009 r.;
	29. nr 4175/2010 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 5 lutego 2010 r.;
	30. nr 4210/2010 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 lutego 2010 r.;
	31. nr 4399/2010 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 kwietnia 2010 r.;
	32. nr 4486/2010 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 14 kwietnia 2010 r.;
	33. nr 4763/2010 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 7 czerwca 2010 r.;
	34. nr 5187/2010 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 sierpnia 2010 r.;
	35. nr 5272/2010 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 sierpnia 2010 r.;
	36. nr 5276/2010 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 31 sierpnia 2010 r.;
	37. nr 72/2010 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 20 grudnia 2010 r.;
	38. nr 395/2011 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 15 marca 2011 r.;
	39. nr 487/2011 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 31 marca 2011 r.;
	40. nr 890/2011 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 30 maja 2011 r.;
	41. nr 1333/2011 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 28 lipca 2011 r.;
	42. nr 1494/2011 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 13 września 2011 r.;
	43. nr 1698/2011 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 31 października 2011 r.;
	44. nr 1804/2011 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 25 listopada 2011 r.;
	45. nr 1860/2011 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 20 grudnia 2011 r.;
	46. nr 2029/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 31 stycznia 2012 r.;
	47. nr 2099/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 15 lutego 2012 r.;
	48. nr 2118/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 21 lutego 2012 r.;
	49. nr 2456/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 kwietnia 2012 r.;
	50. nr 2832/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 2 lipca 2012 r.;
	51. nr 2916/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 13 lipca 2012 r.;
	52. nr 3295/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 3 września 2012 r.;
	53. nr 3383/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 września 2012 r.;
	54. nr 3415/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 3 października 2012 r.;
	55. nr 3474/2012 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 26 października 2012 r.;
	56. nr 3737/2013 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 8 stycznia 2013 r.;
	57. nr 3871/2013 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 5 lutego 2013 r.;
	58. nr 3946/2013 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 26 lutego 2013 r.;
	59. nr 4220/2013 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 26 kwietnia 2013 r.;
	60. nr 4954/2013 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 9 września 2013 r.;
	61. nr 5331/2013 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2013 r.;
	62. nr 6167/2014 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 12 czerwca 2014 r.;
	63. nr 6629/2014 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 30 września 2014 r.;
	64. nr 82/2014 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 31 grudnia 2014 r.;
	65. nr 233/2015 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 lutego 2015 r.;
	66. nr 333/2015 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 23 marca 2015 r.;
	67. nr 553/2015 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 30 kwietnia 2015 r.;
	68. nr 769/2015 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 28 maja 2015 r.;
	69. nr 1095/2015 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 30 lipca 2015 r.;
	70. nr 1734/2015 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 28 grudnia 2015 r.;
	71. nr 200/2016 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 lutego 2016 r.;
	72. nr 601/2016 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 26 kwietnia 2016 r.;
	73. nr 638/2016 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 maja 2016 r.;
	74. nr 988/2016 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 8 lipca 2016 r.;
	75. nr 1407/2016 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 19 września 2016 r.;
	76. nr 1476/2016 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 30 września 2016 r.;
	77. nr 1527/2016 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 10 października 2016 r.

**Zarządzenie Nr 312/2007**

**Prezydenta miasta stołecznego Warszawy**

**z dnia 4 kwietnia 2007 r.**

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu miasta stołecznego Warszawy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 162/2003 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia
14 lutego 2003 r. w sprawie nadania Urzędowi miasta stołecznego Warszawy tymczasowego regulaminu organizacyjnego, zmienione zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy: Nr 326/2003 z dnia 30 kwietnia 2003 r., Nr 1757/2004 z dnia 16 sierpnia 2004 r.,
Nr 2097/2005 z dnia 4 stycznia 2005 r., Nr 2127/2005 z dnia 20 stycznia 2005 r.,
Nr 2502/2005 z dnia 28 czerwca 2005 r., Nr 3008/2005 z dnia 7 grudnia 2005 r.,
Nr 3079/2005 z dnia 22 grudnia 2005 r., Nr 3389/2006 z dnia 12 kwietnia 2006 r.,
Nr 3680/2006 z dnia 14 lipca 2006 r., Nr 3717/2006 z dnia 31 lipca 2006 r., Nr 3812/2006
z dnia 31 sierpnia 2006 r., Nr 4005/2006 z dnia 31 października 2006 r., Nr 18/2006
z dnia 29 grudnia 2006 r., Nr 100/2007 z dnia 30 stycznia 2007 r., Nr 130/2007
z dnia 9 lutego 2007 r., Nr 198/2007 z dnia 1 marca 2007 r., Nr 238/2007 z dnia 14 marca 2007

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta m.st. Warszawy, Sekretarzowi m.st. Warszawy, Skarbnikowi m.st. Warszawy, Zarządom Dzielnic m.st. Warszawy, Dyrektorom biur, Naczelnikom wydziałów dla Dzielnic oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Prezydent m.st. Warszawy

Załącznik

do Zarządzenia Nr 312/2007

Prezydenta m.st. Warszawy

z dnia 4 kwietnia 2007

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

##### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu miasta stołecznego Warszawy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu miasta stołecznego Warszawy.

## § 2

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Urzędu miasta stołecznego Warszawy jest mowa o:

1. biurze - rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną Urzędu, której właściwość miejscowa obejmuje m.st. Warszawę – wydział w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398);
2. burmistrzu - rozumie się przez to członka zarządu dzielnicy m.st. Warszawy, o którym mowa w art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju miasta stołecznego Warszawy;
3. członkach zarządu dzielnicy - rozumie się przez to osoby wchodzące w skład zarządu dzielnicy m.st. Warszawy, o których mowa w art. 10 ust. 2 ustawy o ustroju miasta stołecznego Warszawy, w tym burmistrza i jego zastępców;
4. delegaturze – rozumie się przez to wewnętrzną komórkę organizacyjną biura, której właściwość miejscowa obejmuje obszar jednej lub kilku dzielnic m.st. Warszawy i której siedziba lub stanowisko pracy znajduje się na terenie jednej lub każdej z tych dzielnic;
5. dyrektorze biura - rozumie się przez to naczelnika wydziału w rozumieniu rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1;
6. dzielnicy - rozumie się przez to jednostkę pomocniczą m.st. Warszawy, o której mowa w art. 5 ustawy o ustroju miasta stołecznego Warszawy;
7. głównym księgowym dzielnicy - rozumie się przez to pracownika Urzędu m.st. Warszawy wyznaczonego przez Prezydenta m.st. Warszawy do kierowania wydziałem dla dzielnicy właściwym w sprawach budżetowo-księgowych;
8. jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy - rozumie się przez to nie wchodzące w skład Urzędu m.st. Warszawy i nie posiadające osobowości prawnej jednostki budżetowe i zakłady budżetowe m.st. Warszawy;
9. (uchylony);
10. naczelniku wydziału, delegatury, wydziału dla dzielnicy oraz kierowniku zespołu i zespołu dla dzielnicy - rozumie się przez to kierownika referatu w rozumieniu rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1;

101)pracownikach Urzędu - rozumie się przez to pracowników Urzędu m.st. Warszawy;

102)pracownikach urzędu dzielnicy - rozumie się przez to pracowników Urzędu m.st. Warszawy zatrudnionych w urzędzie dzielnicy Urzędu m.st. Warszawy;

###### Prezydencie - rozumie się przez to Prezydenta m.st. Warszawy;

* 1. radzie dzielnicy - rozumie się przez to organ stanowiący i kontrolny dzielnicy m.st. Warszawy;
	2. Radzie m.st. Warszawy - rozumie się przez to organ stanowiący i kontrolny m.st. Warszawy;
	3. referacie - rozumie się przez to wewnętrzną komórkę organizacyjną wydziału dla dzielnicy;
	4. Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin;
	5. Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza m.st. Warszawy;

16a) siedzibie biura – rozumie się przez to wszystkie budynki, pomieszczenia i inne nieruchomości wykorzystywane przez biura, z wyłączeniem delegatur;

* 1. Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika m.st. Warszawy, pełniącego funkcję głównego księgowego budżetu m.st. Warszawy;
	2. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd m.st. Warszawy, o którym mowa w art. 18 ustawy o ustroju miasta stołecznego Warszawy;
	3. urzędzie dzielnicy - rozumie się przez to organizacyjnie wyodrębnioną część Urzędu m.st. Warszawy właściwą dla dzielnicy m.st. Warszawy;

191)Urzędzie Stanu Cywilnego - rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego m.st. Warszawy;

* 1. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju miasta stołecznego Warszawy (Dz. U. Nr 41, poz. 361, z późn. zm.);
	2. wydziale -­ rozumie się przez to wewnętrzną komórkę organizacyjną biura, której właściwość miejscowa obejmuje m.st. Warszawę – referat w rozumieniu rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1;
	3. wydziale dla dzielnicy - rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną urzędu dzielnicy, o którym mowa w pkt 19 – referat w rozumieniu rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1;

###### zarządzie dzielnicy - rozumie się przez to organ wykonawczy dzielnicy m.st. Warszawy;

###### zastępcy burmistrza - rozumie się przez to zastępcę burmistrza, o którym mowa w pkt 2;

###### zastępcy Prezydenta - rozumie się przez to zastępcę Prezydenta m.st. Warszawy,

###### Zespole Koordynującym - rozumie się przez to zespół, w którego skład wchodzą Prezydent m.st. Warszawy, zastępcy Prezydenta m.st. Warszawy, Skarbnik m.st. Warszawy oraz Sekretarz m.st. Warszawy.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której:
	1. Prezydent wykonuje należące do jego kompetencji gminne i powiatowe zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, w tym zadania wynikające ze stołecznego charakteru m.st. Warszawy oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego;
	2. zarządy dzielnic wykonują zadania z zakresu spraw lokalnych określonych w art. 11 ust. 2 Ustawy oraz zadania przekazane dzielnicom na podstawie statutów dzielnic oraz innych uchwał Rady m.st. Warszawy;
	3. członkowie zarządów dzielnic oraz inni pracownicy urzędów dzielnic wykonują w imieniu Prezydenta przekazane im na podstawie pełnomocnictw zadania Prezydenta.
2. Zadania określone w ust. 1 pkt 2 i 3 są wykonywane przy pomocy urzędów dzielnic.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego oraz zarządzeń Prezydenta, a także na podstawie stosowanych odpowiednio przepisów określających organizację dotychczasowych gmin warszawskich, dzielnic w gminie Warszawa-Centrum oraz gminy Wesoła w zakresie niesprzecznym z Ustawą.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr21**,** poz. 94, z późn.zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).

##### **Rozdział II**

##### **Zasady kierowania Urzędem**

##### **§ 4**

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy oraz zwierzchnikiem służb, inspekcji i straży m.st. Warszawy.
3. Prezydent lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
4. Prezydent zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy.
5. Prezydent rozstrzyga spory kompetencyjne, wynikające z funkcjonowania Urzędu.

**§ 41**

1. Z zastrzeżeniem § 4, urzędem dzielnicy kieruje burmistrz.
2. Prezydent może udzielić burmistrzowi pełnomocnictwa do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu dzielnicy.

##### **§ 5**

Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, członków zarządów dzielnic oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

Prezydent w drodze zarządzenia może powierzyć zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy.

Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu podlegających mu bezpośrednio.

W czasie nieobecności Prezydenta jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego zastępca Prezydenta.

##### **§ 6**

1. Zastępcy Prezydenta przy wykonywaniu zadań działają w granicach określonych zarządzeniami Prezydenta oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta.
2. Do zadań zastępcy Prezydenta należy:
	1. wykonywanie zadań powierzonych przez Prezydenta;
	2. określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu;
	3. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy;
	4. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta;
	5. składanie oświadczeń woli w imieniu m.st. Warszawy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 pkt 4;
	6. (uchylony);
	7. reprezentowanie m.st. Warszawy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Prezydentem;
	8. udzielanie wywiadów i informacji dotyczących m.st. Warszawy, w zakresie ustalonym przez Prezydenta;
	9. współdziałanie z Radą m.st. Warszawy, Prezydentem, pozostałymi zastępcami Prezydenta, Sekretarzem, Skarbnikiem, radami dzielnic oraz zarządami dzielnic**,** a także komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi nadzorowi danegozastępcy Prezydenta.

##### **§ 7**

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, oraz inne zadania powierzone przez Prezydenta.

Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta.

§ 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 8**

1. Skarbnik realizuje politykę finansową m.st. Warszawy i jest głównym księgowym budżetu m.st. Warszawy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
	1. opracowywanie projektów budżetu m.st. Warszawy wraz z dzielnicowymi załącznikami do budżetu;
	2. prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
	3. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu m.st. Warszawy;
	4. kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
	5. opiniowanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
	6. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi m.st. Warszawy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
	7. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta;
	8. współpraca z głównymi księgowymi dzielnic;
	9. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta.
3. Skarbnik udziela upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w zakresie określonym w upoważnieniu.
4. Przy wykonywaniu zadań powierzonych przez Prezydenta Skarbnik działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta.
5. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni zastępca wyznaczony przez Prezydenta na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

**§ 8a**

Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Miejskiego Rzecznika Konsumentów wykonującego zadania m.st. Warszawy w zakresie ochrony praw konsumentów – mieszkańców m.st. Warszawy na podstawie ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.) oraz na podstawie innych przepisów szczególnych.

##### **§ 9**

1. Na zasadach określonych w Regulaminie urząd dzielnicy umożliwia wykonywanie przez zarząd dzielnicy zadań i kompetencji określonych wart. 11 ust. 2 Ustawy, zadań i kompetencji przekazanych do realizacji dzielnicy na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy.
2. Na zasadach określonych w Regulaminie urząd dzielnicy umożliwia również wykonywanie przez członków zarządów dzielnic oraz innych pracowników urzędów dzielnic zadań Prezydenta przekazanych im na podstawie pełnomocnictw.
3. Zarząd dzielnicy odpowiada przed Prezydentem lub właściwym zastępcą Prezydenta, Sekretarzem albo Skarbnikiem za realizację zadań urzędu dzielnicy.
4. Burmistrz odpowiada za:
5. właściwą organizację pracy urzędu dzielnicy i koordynację działania wydziałów dla dzielnicy, z zastrzeżeniem § 13 ust. 3;
6. zarządzanie ryzykiem i jego organizację w urzędzie dzielnicy, w tym za wyznaczenie koordynatora ds. ryzyka.

4a. Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone przez burmistrza, a w szczególności:

1. określa szczegółowe zadania nadzorowanych wydziałów dla dzielnicy;
2. sprawuje bezpośredni nadzór nad powierzonymi wydziałami dla dzielnicy oraz współpracuje z delegaturami biur oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy;
3. wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta;
4. składa oświadczenia woli w imieniu m.st. Warszawy, w zakresie udzielonych przez Prezydenta upoważnień i pełnomocnictw;
5. (uchylony).
6. Prezydent wyznacza głównych księgowych dzielnic, do których należy organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej dzielnic zgodnie z polityką finansową m.st. Warszawy oraz wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości dzielnic.
7. Do zakresu działania głównego księgowego dzielnicy należy:
	1. organizacja prac planistycznych nad tworzeniem projektu załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy oraz nadzór nad sporządzeniem projektów załączników w tym zakresie, wraz z informacją opisową;
	2. nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał w sprawie zmian załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy w trakcie roku budżetowego, wraz z ich uzasadnieniami;
	3. prowadzenie ewidencji księgowej dzielnicy i gospodarki finansowej dzielnicy, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką finansową m.st. Warszawy;
	4. kontrasygnowanie, na podstawie upoważnienia Skarbnika, oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
	5. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi dzielnicy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
	6. nadzór nad sporządzaniem okresowych informacji i sprawozdań z wykonania załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy;
	7. kierowanie wydziałem dla dzielnicy właściwym w sprawach budżetu i księgowości.

##### **Rozdział III**

##### **Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu**

##### **§ 10**

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W Urzędzie funkcjonuje stale doskonalony system zarządzania jakością.

**§ 11**

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są biura oraz Urząd Stanu Cywilnego m.st. Warszawy, których właściwość miejscowa obejmuje m.st. Warszawę.
2. Z zastrzeżeniem ustawy z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688 z późn. zm.) oraz przepisów szczególnych, w zakresie nieuregulowanym innymi przepisami, do Urzędu Stanu Cywilnego stosuje się przepisy dotyczące biur, a do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępców – przepisy dotyczące dyrektora biura i jego zastępców.
3. Biura mogą nosić inną nazwę rodzajową, pod warunkiem określenia jej w Regulaminie.
4. Częścią Urzędu właściwą dla dzielnicy jest urząd dzielnicy, którego właściwość miejscowa obejmuje jedną dzielnicę, a jego siedziba znajduje się na terenie tej dzielnicy.
5. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi urzędów dzielnic są wydziały dla dzielnicy. W uzasadnionych przypadkach, w miejsce wydziału dla dzielnicy, można utworzyć zespół dla dzielnicy, samodzielne jedno- lub wieloosobowe stanowisko pracy dla dzielnicy.
6. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi biur są: wydziały, zespoły, delegatury oraz samodzielne jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy. W uzasadnionych przypadkach delegaturę może tworzyć zespół albo samodzielne jedno- lub wieloosobowe stanowisko pracy w dzielnicy.
7. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi wydziałów dla dzielnicy są: referaty oraz jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy.
8. W ramach wydziałów i delegatur, o których mowa w § 12 ust. 2b, mogą być tworzone: działy, pracownie, sekcje, wielo- i jednoosobowe stanowiska pracy oraz inne komórki organizacyjne.

8a. W ramach referatów mogą być tworzone: działy, pracownie, sekcje oraz inne komórki organizacyjne.

1. Do wewnętrznej organizacji Biura Geodezji i Katastru oraz Biura Architektury i Planowania Przestrzennego stosuje się odpowiednio przepisy określające organizację biur, z tym, że wewnętrzna struktura organizacyjna może być odmiennie ustalona postanowieniami wewnętrznego regulaminu organizacyjnego wymienionych biur.
2. Do wewnętrznej organizacji Urzędu Stanu Cywilnego stosuje się odpowiednio przepisy określające organizację biur, z tym, że szczegółowa struktura organizacyjna może być odmiennie ustalona postanowieniami wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Urzędu Stanu Cywilnego.
3. W Biurze Kadr i Szkoleń działa wyodrębniona komórka organizacyjna - służba bezpieczeństwa i higieny pracy podlegająca bezpośrednio Prezydentowi.
4. Wewnętrzny regulamin organizacyjny biur, Urzędu Stanu Cywilnego oraz urzędów dzielnic, obejmujący w szczególności ich wewnętrzną strukturę, organizację oraz podział zadań, nadaje zarządzeniem Prezydent, na wniosek odpowiednio: dyrektorów biur, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz burmistrzów.
5. Do realizacji określonych zadań Prezydent może powołać zarządzeniem nie wchodzących w skład podstawowych komórek organizacyjnych:
	1. pełnomocnika;
	2. stały lub zadaniowy zespół.
6. Do realizacji określonych zadań zastępcy Prezydenta oraz Sekretarz, w zakresie powierzonych im spraw, mogą w imieniu Prezydenta, wyznaczać nie wchodzących w skład podstawowych komórek organizacyjnych:
	1. koordynatorów;
	2. stały lub zadaniowy zespół.

**§ 11a**

Wydział tworzy co najmniej 5 pracowników (minimum 5 etatów) i naczelnik (1 etat).

1. Wydział dla dzielnicy tworzy co najmniej:
	1. 5 pracowników (minimum 5 etatów) i naczelnik (1 etat) - dla dzielnic liczących ponad 100 tys. mieszkańców;
	2. 3 pracowników (minimum 3 etaty) i naczelnik (1 etat) - dla dzielnic liczących poniżej 100 tys. mieszkańców.
2. Zespół albo referat tworzy co najmniej 3 pracowników (minimum 3 etaty) i kierownik (1 etat).
3. Zespół dla dzielnicy tworzy co najmniej:
	1. 3 pracowników (minimum 3 etaty) i kierownik (1 etat) - dla dzielnic liczących ponad 100 tys. mieszkańców;
	2. 2 pracowników (minimum 2 etaty) i kierownik (1 etat) - dla dzielnic liczących poniżej 100 tys. mieszkańców.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach - za zgodą Prezydenta, po uprzedniej rekomendacji Sekretarza - wydział, wydział dla dzielnicy, delegaturę, o której mowa w § 12 ust. 2b, zespół, zespół dla dzielnicy może tworzyć mniej pracowników (etatów).

**§ 12**

1. Pracami urzędów dzielnic kierują burmistrzowie.
2. Pracami podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu kierują:
	1. biurami ­- dyrektorzy;
	2. Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

2a. Pracami wydziałów albo wydziałów dla dzielnicy kierują naczelnicy.

2b. Pracami delegatur kierują naczelnicy, w przypadku gdy podlega im co najmniej 5 pracowników (minimum 5 etatów).

2c. Pracami zespołów oraz zespołów dla dzielnicy kierują kierownicy zespołów, o których mowa w § 2 pkt 10.

2d. Pracami referatów w wydziałach dla dzielnic kierują kierownicy tych referatów.

1. Kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych używają innych nazw, niż określone w ust. 2, w przypadkach przewidzianych przepisami prawa lub jeżeli wynika to z Regulaminu.
2. W biurach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektora biura. Zastępca dyrektora biura nadzoruje co najmniej 2 wydziały lub równorzędne im wewnętrzne komórki organizacyjne biura: delegatury lub zespoły. W uzasadnionych przypadkach zastępca dyrektora może nadzorować 1 wydział, za zgodą Prezydenta, po uprzedniej rekomendacji Sekretarza.

4a. W wydziale albo delegaturze albo wydziale dla dzielnicy tworzonym przez co najmniej 20 pracowników (minimum 20 etatów) i naczelnika (1 etat) można utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika.

1. W czasie nieobecności dyrektora biura jego obowiązki pełni zastępca dyrektora wyznaczony przez dyrektora, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy dyrektora ­ pracownik wyznaczony przez dyrektora.
2. W czasie nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jego obowiązki pełni zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wyznaczony przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. (uchylony)
4. (uchylony)

8a. (uchylony)

1. W czasie nieobecności naczelnika wydziału dla dzielnicy jego obowiązki pełni zastępca naczelnika wydziału dla dzielnicy wyznaczony przez naczelnika wydziału dla dzielnicy, a  w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy naczelnika wydziału dla dzielnicy –­ pracownik tego wydziału wyznaczony przez naczelnika wydziału dla dzielnicy.
2. W czasie nieobecności naczelnika wydziału albo delegatury jego obowiązki pełni zastępca naczelnika, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy naczelnika – pracownik tego wydziału albo delegatury wyznaczony przez dyrektora biura.

10a. W czasie nieobecności kierownika:

* + 1. zespołu – jego obowiązki pełni pracownik tego zespołu wyznaczony przez dyrektora biura;
		2. zespołu dla dzielnicy – jego obowiązki pełni pracownik tego zespołu wyznaczony przez kierownika tego zespołu.

10b.W czasie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki pełni pracownik tego referatu wyznaczony przez naczelnika wydziału dla dzielnicy.

1. W czasie nieobecności burmistrza jego obowiązki pełni zastępca burmistrza wyznaczony przez burmistrza.

**§ 13**

1. W zakresie swego działania biura i urzędy dzielnic realizują zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań biur oraz urzędów dzielnic należy w szczególności:
	1. właściwa i terminowa realizacja zadań objętych zakresem działania;
	2. opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz zmian do budżetu w części dotyczącej zakresu działania biura lub urzędu dzielnicy;
	3. opracowywanie analiz i innych opracowań w zakresie właściwości biura lub urzędu dzielnicy;
	4. opracowywanie sprawozdań z działalności biura lub urzędu dzielnicy;
	5. współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu,w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania Urzędu jako całości,oraz z:
3. Radą m. st. Warszawy,
4. Prezydentem,
5. zastępcami Prezydenta,
6. Sekretarzem,
7. radami dzielnic,
8. zarządami dzielnic;
	1. przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach objętych zakresem działania biura lub urzędu dzielnicy, a w szczególności projektów:
		1. uchwał Rady m.st. Warszawy i rad dzielnic,
		2. zarządzeń Prezydenta i uchwał zarządów dzielnic,
		3. decyzji administracyjnych,
		4. umów i porozumień,
		5. pełnomocnictw i upoważnień,
		6. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
		7. odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
		8. pism;
	2. udostępnianie informacji publicznej oraz udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego, w zakresie działania biura lub urzędu dzielnicy;
	3. sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych inwestycji w zakresie inwestycji prowadzonych przez biuro lub urząd dzielnicy;
	4. udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
	5. prowadzenie wskazanych przez Prezydenta spraw dotyczących spadków nabytych przez m.st. Warszawa lub Skarb Państwa reprezentowany przez Prezydenta, w tym związanych z długami spadkowymi;
	6. prowadzenie ewidencji nabytych w drodze spadku praw, o których mowa w pkt 10;
	7. wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego; w tym wynikających z  „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Stołecznego Warszawy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz z „Planu zarządzania kryzysowego m.st. Warszawy;
	8. wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w biurze i urzędzie dzielnicy, a w szczególności:
		1. identyfikacja ryzyka związanego z realizowanymi celami i wykonywanymi zadaniami,
		2. bieżące monitorowanie i okresowe raportowanie o zakresie i poziomie ryzyka występującego w związku z realizowanymi zadaniami,
		3. rejestrowanie ryzyka i jego dokumentowanie w zakresie identyfikacji, analizy oszacowania, podjętych działań zaradczych,
		4. bieżące raportowanie zaistniałych incydentów;
	9. pozyskiwanie, weryfikacja oraz aktualizacja informacji z zakresu działania biura lub urzędu dzielnicy oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy – wykorzystywanych przez system kontaktu Warszawa 19115 – a także terminowa realizacja zgłoszeń interwencyjnych mieszkańców, przekazywanych za pośrednictwem systemu kontaktu Warszawa 19115.
9. W zakresie zadań, wynikających z zakresu działania, biura przygotowują projekty zarządzeń Prezydenta określających sposób realizacji zadań przez wydziały dla dzielnicy.

31. Biura wykonują bieżącą kontrolę nadzorowanych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy.

1. Za zgodą Prezydenta, zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika nadzorującego pracę biura, biuro może w zakresie swego działania przejąć do prowadzenia każdą sprawę, do prowadzenia której właściwy jest wydział dla dzielnicy.
2. (uchylony)

**§ 14**

1. Za realizację zadań biur dyrektorzy biur odpowiadają przed Prezydentem, a także przed bezpośrednio nadzorującym pracę danego biura: zastępcą Prezydenta, Sekretarzem albo Skarbnikiem.
2. Dyrektor biura pełni funkcje:
	1. pomocnicze, w zakresie realizowanych przez Prezydenta ustawowych zadań i bieżących działań,
	2. kierownicze, w odniesieniu do kierowanej komórki organizacyjnej.
3. Do zadań dyrektorów biur należy w szczególności:
	1. zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań biura, na podstawie i w granicach prawa;
	2. wykonywanie poleceń Prezydenta, a także nadzorującego biuro: zastępcy Prezydenta, Sekretarza albo Skarbnika;
	3. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie, w tym Regulaminu;
	4. (uchylony)
	5. gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
	6. monitorowanie wykonania zadań inwestycyjnych przez nadzorowane jednostki organizacyjne m.st. Warszawy;
	7. występowanie do Prezydenta lub nadzorującego biuro: zastępcy Prezydenta, Sekretarza albo Skarbnika z wnioskiem o wyrażenie zgody na przejęcie prowadzenia sprawy, do prowadzenia której właściwy jest wydział dla dzielnicy;
	8. nadzorowanie działań wskazanych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
	9. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania biura;
	10. dokonywanie czynności kierownika zamawiającego, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
	11. przygotowywanie i zawieranie na podstawie udzielonego przez Prezydenta pełnomocnictwa, umów i porozumień, a także nadzór nad ich realizacją;
	12. prowadzenie polityki kadrowej w biurze oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
	13. opracowywanie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego biura;
	14. przygotowywanie zakresów obowiązków dla bezpośrednio im podległych pracowników;
	15. dokonywanie oceny pracowników biura oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
	16. składanie wniosków dotyczących aktualizacjiRegulaminu;
	17. współpraca w opracowywaniu i realizacjibudżetu m.st. Warszawy, w zakresie działania biura;
	18. przygotowywanie projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych i ich realizacja;
	19. nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
	20. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
	21. (uchylony);
	22. zarządzanie ryzykiem i jego organizacja w biurze, w tym wyznaczenie koordynatora ds. ryzyka.

3a. Do zadań naczelników wydziałów, delegatur i kierowników zespołów należy w szczególności:

1. kierowanie pracą wydziału, delegatury albo zespołu;
2. nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników;
3. usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału, delegatury albo zespołu, w tym opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
4. podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy;
5. dokonywanie ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
6. przygotowywanie zakresów obowiązków dla bezpośrednio im podległych pracowników;
7. nadzór nad stosowaniem przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
8. kontrola stosowania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
9. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Urzędu.
10. (uchylony)

**§ 15**

1. Naczelnicywydziałów dla dzielnicy i kierownicy zespołów dla dzielnicy odpowiadają za realizację zadań kierowanych wydziałów oraz zespołów przed Prezydentem, a także nadzorującym pracę wydziału dla dzielnicy lub zespołu dla dzielnicy: zastępcą Prezydenta, Sekretarzem albo Skarbnikiem, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Naczelnicy wydziałów dla dzielnicy i kierownicy zespołów dla dzielnicy odpowiadają przed właściwym członkiem zarządu dzielnicy za realizację zadań wydziałów dla dzielnicy lub zespołów dla dzielnicy w sprawach lokalnych, należących do zakresu działania dzielnicy na podstawie art. 11 ust. 2 Ustawy, a także w sprawach przekazanych do wykonywania dzielnicy na podstawie statutu dzielnicy i innych uchwał Rady m.st. Warszawy,z zastrzeżeniem art. 9 ust. 3 ustawy o radcach prawnych.
3. Do zadań naczelników wydziałów dla dzielnicy i kierowników zespołów dla dzielnicy należy w szczególności:
	1. zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań wydziału dla dzielnicy lub zespołu dla dzielnicy, na podstawie i w granicach prawa;
	2. nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie, w tym Regulaminu;
	3. gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
	4. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania wydziału dla dzielnicy lub zespołu dla dzielnicy;
	5. dokonywanie czynności kierownika zamawiającego, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
	6. przygotowywanie i zawieranie na podstawie udzielonego przez Prezydenta pełnomocnictwa, umów i porozumień;
	7. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
	8. przygotowywanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników;
	9. dokonywanie oceny pracowników wydziału dla dzielnicy lub zespołu dla dzielnicy oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
	10. współpraca w opracowywaniu i realizacjibudżetu m.st. Warszawy, w zakresie działania wydziału dla dzielnicy lub zespołu dla dzielnicy;
	11. przygotowywanie projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych i ich realizacja;
	12. nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
	13. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
	14. zarządzanie ryzykiem i jego organizacja w wydziale dla dzielnicy lub zespole dla dzielnicy.
4. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności organizowanie
i koordynowanie pracy referatów oraz nadzór nad merytoryczną poprawnością wykonywanych przez pracowników zadań.

**§ 15a**

1. Zadania pracownika Urzędu określa indywidualny zakres obowiązków.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:
	1. sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska pracy;
	2. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
	3. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych;
	4. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
	5. zachowanie tajemnicy służbowej.

**§ 16**

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez Biuro Prawne, wydziały dla dzielnicy właściwe w sprawach obsługi prawnej dzielnicy, radców prawnych obsługujących inne komórki organizacyjne Urzędu, a także przez kancelarie prawne oraz niezatrudnionych w Urzędzie: adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych, nauczycieli akademickich posiadających wyższe wykształcenie prawnicze oraz sędziów w stanie spoczynku.
2. Opinii Biura Prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa wymagają:
	1. projekty uchwał Rady m.st. Warszawy, z wyjątkiem projektów dotyczących:
3. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. wewnętrznej organizacji Rady m.st. Warszawy;
	1. projekty zarządzeń Prezydenta, z wyjątkiem przypadków, kiedy w przygotowaniu projektu zarządzenia uczestniczą: biura Urzędu posiadające własną obsługę prawną, członkowie zarządów dzielnic lub wydział dla dzielnicy;
	2. projekty zarządzeń Prezydenta dotyczące Regulaminu, projekty zarządzeń dotyczące wewnętrznych regulaminów organizacyjnych biur oraz wewnętrznych regulaminów organizacyjnych urzędów dzielnic;
	3. projekty umów i innych oświadczeń woli m.st. Warszawy przygotowane przez komórki organizacyjne Urzędu, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych m.st. Warszawy przewyższających kwotę 1.000.000 zł lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia o wartości przewyższającej kwotę 1.000.000 zł; z zastrzeżeniem, iż projekty przygotowywane przez wydziały dla dzielnicy lub Biuro Mienia Miasta i Skarbu Państwa będą opiniowane przez Biuro Prawne po uprzednim zaopiniowaniu, odpowiednio, przez wydział dla dzielnicy właściwy w sprawach obsługi prawnej dzielnicy lub przez radcę prawnego prowadzącego obsługę prawną Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa, wyłącznie w przypadku, jeżeli, odpowiednio, burmistrz lub Dyrektor Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa uzna za celowe zwrócenie się o dodatkową opinię Biura Prawnego;
	4. wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Prezydenta;
	5. inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez: Prezydenta, zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika;
	6. sprawy, przekazane do zaopiniowania przez dyrektorów biur lub burmistrzów ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter
	z załączoną wyczerpującą opinią prawną radcy prawnego z danego biura lub wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach obsługi prawnej dzielnicy. Opinia musi zawierać uzasadnienie zakwalifikowania przekazywanej sprawy jako szczególnie skomplikowanej pod względem prawnym; Biuro Prawne może odmówić wydania opinii, jeżeli uzna, że sprawa nie ma szczególnie skomplikowanego charakteru;
	7. inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez dyrektorów biur, które nie mają własnej obsługi prawnej.
5. W razie pozytywnego zaopiniowania wzoru umowy lub innego dokumentu, projekt umowy lub dokumentu opracowany na podstawie wzoru nie wymaga parafowania przez okres jednego roku.
6. W zakresie wydawania opinii prawnych obowiązują następujące zasady:
	1. Biuro Prawne wydaje opinię na piśmie w terminie 10 dni roboczych od otrzymania kompletu dokumentów i informacji niezbędnych do jej wydania, z wyłączeniem sytuacji przewidzianej w pkt 3. Opinia, co do zgodności projektu uchwały Rady m.st. Warszawy z prawem powinna być przedstawiona w terminie nie dłuższym niż 30 dni;
	2. radca prawny wydaje opinię na piśmie nie później niż w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia przekazania mu kompletu dokumentów oraz informacji niezbędnych do jej wydania, chyba, że zaistniały okoliczności przewidziane w pkt 3;
	3. jeżeli sprawa jest zawiła lub wymaga szczególnego potraktowania, Dyrektor Biura Prawnego, jego Zastępca lub Naczelnik właściwego wydziału Biura Prawnego mogą wydłużać terminy wyznaczone w pkt 1-2 odpowiednio do stopnia złożoności sprawy, z wyłączeniem spraw dotyczących opiniowania projektów uchwał Rady m.st. Warszawy co do zgodności z prawem;
	4. opinia prawna może mieć również formę stwierdzenia przez radcę prawnego braku zastrzeżeń na tekście opiniowanego dokumentu;
	5. w przypadku umów, opinie prawne wydawane są przed podpisaniem umów;
	6. jeżeli w konkretnej sprawie Biuro Prawne wydało wcześniej opinię prawną biuro, które zwraca się o wydanie kolejnej opinii dotyczącej tej samej sprawy powinno wskazać radcę prawnego lub prawnika, którzy ją wydali oraz datę otrzymania.
7. Biuro Prawne wykonuje zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Sądem Najwyższym i innymi organami orzekającymi w sprawach:
	1. w których wartość przedmiotu sporu przewyższa kwotę 100.000 zł, z zastrzeżeniem, że w postępowaniach nieprocesowych dotyczących nieruchomości - w sprawach, których wartość przedmiotu sprawy przewyższa kwotę 500.000 zł;
	2. dotyczących zakresu działania biur, które nie mają własnej obsługi prawnej;
	3. przekazanych do prowadzenia przez Prezydenta, zastępcę Prezydenta, Skarbnika lub Sekretarza;
	4. przekazanych do prowadzenia przez dyrektorów biur lub burmistrzów ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter; Biuro Prawne może odmówić przejęcia zastępstwa procesowego, jeżeli uzna, że sprawa nie ma szczególnie skomplikowanego charakteru lub ze względu na stopień zaawansowania postępowania;
	5. stwierdzenie nabycia spadku, o dział spadku oraz innych sprawach spadkowych, w których uczestnikiem postępowania jest m.st. Warszawa lub Skarb Państwa reprezentowany przez Prezydenta;
	6. z zakresu prawa pracy.

5a. (uchylony).

* + 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 5 wydziały dla dzielnicy właściwe w sprawach obsługi prawnej dzielnicy zapewniają obsługę prawną, w tym zastępstwo procesowe, rad dzielnic, członków zarządów dzielnic oraz innych wydziałów dla dzielnicy i delegatur oraz w sprawach położonych na terenie dzielnicy nieruchomości Skarbu Państwa reprezentowanego przez Prezydenta, a także prowadzą inne sprawy przekazane Regulaminem.
		2. Wydziały dla dzielnicy właściwe w sprawach obsługi prawnej dzielnicy wykonują zastępstwo procesowe w sprawach o ogłoszenie upadłości podmiotów, o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1361, z późn. zm.), mających siedzibę na obszarze dzielnicy, bez względu na wysokość wierzytelności m.st. Warszawy. W sprawach o ogłoszenie upadłości tych podmiotów, mających siedzibę poza m.st. Warszawą, zastępstwo procesowe wykonuje Biuro Prawne.
		3. Wydziały dla dzielnicy właściwe w sprawach obsługi prawnej dzielnicy wykonują zastępstwo procesowe w sprawach roszczeń m.st. Warszawy z tytułu nakładów należnych m.st. Warszawie poniesionych przez m.st. Warszawa lub jego poprzednika prawnego - Skarb Państwa na budynki położone na obszarze dzielnicy, zwrócone byłym właścicielom w związku z art. 5 dekretu z dnia 26 października 1945 r. o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy (Dz. U. Nr 50, poz. 279, z późn. zm.), jak również powództw związanych ze skutkami zwrotu przedmiotowych nieruchomości, w tym powództw wzajemnych oraz powództw o odszkodowania, bez względu na wartość przedmiotu sporu.
		4. Dyrektor biura, w skład którego wchodzi delegatura, może przekazać sprawę
		do zaopiniowania obsłudze prawnej biura.
		5. Z zastrzeżeniem ust. 11 obsługę prawną komórek organizacyjnych – w tym zastępstwo procesowe – zapewniają radcowie prawni zatrudnieni w tych komórkach na samodzielnych jedno- lub wieloosobowych stanowiskach pracy podległych bezpośrednio Prezydentowi.
		6. Okresowalub doraźna obsługa prawna komórki organizacyjnej może być powierzona na podstawie umowy cywilnoprawnej:
	1. radcy prawnemu, adwokatowi lub pracownikowi naukowemu lub naukowo-dydaktycznemu wydziału prawa, sędziemu w stanie spoczynku lub prawnikowi posiadającemu specjalistyczną wiedzę;
	2. kancelarii radców prawnych lub adwokatów, posiadających specjalistyczną wiedzę w określonych dziedzinach prawa.
		1. Umowę o okresową lub doraźną obsługę prawną, o której mowa w ust. 11, podstawowej komórki organizacyjnej Urzędu, zawiera jej dyrektor za pisemną zgodą nadzorującego Prezydenta, zastępcy Prezydenta, Skarbnika lub Sekretarza oraz Dyrektora Biura Prawnego, po uprzednim zaopiniowaniu w zakresie zgodności z przepisami prawa przez Biuro Prawne.
		2. (uchylony).
		3. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są zasięgać opinii prawnej Biura Prawnego:
			1. w sprawach określonych w ust. 2;
			2. przy zawieraniu, zmianie oraz rozwiązywaniu umów, których wartość określona jest w ust. 2 pkt 4;
			3. w przypadku gdy zachodzi wątpliwość czy roszczenia majątkowe przeciwko Prezydentowi m.st. Warszawy, Urzędowi, Radzie m.st. Warszawy, lub m.st. Warszawie są uzasadnione, o ile wartość tych roszczeń przekracza kwoty określone w ust. 2;
			4. przed zawarciem ugody w sprawach majątkowych, przekraczających kwoty wymienione w ust. 2;
			5. w przypadku, gdy umowa o pracę z pracownikiem Urzędu ma być rozwiązana bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem z przyczyn lezących po stronie pracownika, za wyjątkiem spraw dotyczących pracowników urzędów dzielnic;
			6. w innych sprawach skomplikowanych pod względem prawnym oraz gdy tego wymaga odrębny przepis.
		4. Komórki organizacyjne Urzędu zwracają się do Dyrektora Biura Prawnego o opinie prawne na piśmie, jasno i wyczerpująco formułując problem i przedkładając kompletną dokumentację dotyczącą opiniowanej sprawy. Wystąpienie takie podpisuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej. Radca prawny może żądać dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów od pracownika merytorycznie prowadzącego sprawę.
		5. O zaistnieniu sprawy spornej, która zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym paragrafie należy do zadań Biura Prawnego oraz o przewidywanej konieczności podjęcia lub uczestniczenia w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub podatkowym, właściwa komórka organizacyjna niezwłocznie powiadamia Biuro Prawne. Dokonując takiego powiadomienia właściwa komórka organizacyjna zobowiązana jest do przedstawienia Biuru Prawnemu pełnej dokumentacji. Radca prawny opracowuje opinię na podstawie zawiadomienia i otrzymanej dokumentacji. Radca prawny może zwracać się o uzupełnienie dokumentacji oraz złożenie dodatkowych wyjaśnień.
		6. Podstawową zasadą rozwiązywania spraw spornych jest dążenie do ich załatwienia w drodze polubownej. Zmierzające do tego celu negocjacje prowadzi właściwa merytorycznie komórka organizacyjna uwzględniając opinię prawną. Dyrektor Biura Prawnego może wydelegować radcę prawnego do udziału w negocjacjach prowadzonych przez komórkę organizacyjną Urzędu w sprawach należących do zadań Biura Prawnego. Z przebiegu negocjacji komórka merytorycznie właściwa sporządza notatkę lub protokół, których kopię przesyła do Biura Prawnego.
		7. Komórka organizacyjna merytorycznie właściwa występuje do Biura Prawnego z wnioskiem o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego. Do wniosku powinna być dołączona cała dokumentacja sprawy oraz – w przypadku roszczeń majątkowych – wezwanie do zapłaty. Radca prawny, któremu sprawa została powierzona, dokonuje oceny prawnej danej sprawy i ewentualnie wzywa komórkę organizacyjną merytorycznie właściwą do dalszych wyjaśnień, a także przygotowuje pisemną ocenę możliwości uzyskania rozstrzygnięć pozytywnych. Decyzję na piśmie o wyborze formy postępowania i jego wszczęciu oraz o wniesieniu środka zaskarżenia lub rezygnacji z niego podejmuje na podstawie opinii prawnej oraz stanu faktycznego dyrektor komórki organizacyjnej merytorycznie właściwej w sprawie. Decyzja ta powinna być umotywowana.
		8. Komórka organizacyjna merytorycznie właściwa, która zwróciła się do Biura Prawnego o prowadzenie postępowania sądowego, zobowiązania jest do bieżącego informowania Biura Prawnego o wszelkich znanych okolicznościach, w tym o toczących się postępowaniach administracyjnych mogących mieć wpływ na przebieg i wynik postępowania sądowego.
		9. Biuro Prawne wykonując zastępstwo procesowe może wyznaczać komórce organizacyjnej merytorycznie właściwej uzasadniony okolicznościami termin, w ciągu którego jest ona zobowiązana do zajęcia stanowiska w sprawie.
		10. W sprawach procesowych należących do właściwości Biura Prawnego, w których do dokonania poszczególnych czynności procesowych przepisy prawa lub sąd wyznaczają określony termin, komórka organizacyjna merytorycznie właściwa zobowiązana jest do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 2 dni, przekazania do Biura Prawnego sprawy do prowadzenia.
		11. Po podjęciu decyzji w trybie określonym w ust. 18 o skierowaniu sprawy do sądu, radca prawny, któremu sprawa została powierzona przygotowuje pozew oraz inne pisma procesowe.
		12. W przypadku orzeczenia niekorzystnego dla Urzędu, Prezydenta, m.st. Warszawy lub Skarbu Państwa, radca prawny prowadzący sprawę przygotowuje wniosek o skorzystanie z odpowiedniego środka zaskarżenia lub opinię o braku celowości takiego działania. Decyzję o wniesieniu środka zaskarżenia lub rezygnacji z niego podejmuje się w trybie określonym w ust. 18.
		13. Decyzję w przedmiocie wniesienia skargi kasacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 27, podejmuje na piśmie, na podstawie opinii prawnej oraz stanu faktycznego, dyrektor komórki organizacyjnej merytorycznie właściwej w sprawie albo burmistrz w terminie:
			1. 10 dni kalendarzowych od dnia doręczenia odpisu orzeczenia z uzasadnieniem w sprawach sądowo-administracyjnych;
			2. 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia orzeczenia z uzasadnieniem w sprawach cywilnych, karnych i pozostałych.
		14. W przypadku podjęcia decyzji o wnoszeniu skargi kasacyjnej, skargę sporządza radca prawny prowadzący sprawę. Za przygotowanie projektu skargi kasacyjnej odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej albo burmistrz dzielnicy, którą obsługuje radca prawny.
		15. W przypadku podjęcia decyzji o przekazaniu sprawy na posiedzenie Zespołu Koordynującego zgodnie z treścią ust. 27, wydział dla dzielnicy właściwy w sprawach obsługi prawnej dzielnicy lub biuro Urzędu posiadające własną obsługę prawną, przekazują komplet dokumentów z pełną argumentacją w sprawie do Biura Prawnego niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni kalendarzowych po upływie terminów określonych w ust. 24.
		16. W przypadku rozbieżnego stanowiska radcy prawnego oraz dyrektora komórki organizacyjnej albo burmistrza w przedmiocie wnoszenia skargi kasacyjnej decyzję podejmuje Zespół Koordynujący. Kompletne dokumenty w takiej sprawie Biuro Prawne przedstawia Zespołowi Koordynującemu co najmniej 8 dni przed upływem terminu do wniesienia skargi kasacyjnej. W przypadku gdy ze względu na szczególne okoliczności termin określony w zdaniu poprzedzającym nie mógł być dochowany – Biuro Prawne przedstawia Zespołowi Koordynującemu przed upływem terminu do wniesienia skargi kasacyjnej wniosek wraz z kompletną dokumentacją oraz projektem skargi kasacyjnej. Za przygotowanie projektu skargi kasacyjnej odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej albo burmistrz, którą obsługuje radca prawny prowadzący sprawę.
		17. Dyrektor Biura Prawnego może zwoływać narady z udziałem kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za obsługę prawną. Do udziału w naradach mogą być zapraszani radcowie prawni zatrudnieni w Urzędzie oraz inne osoby.
		18. Dyrektor Biura Prawnego w ciągu trzech pierwszych miesięcy każdego roku kalendarzowego składa Prezydentowi sprawozdanie z obsługi prawnej za rok ubiegły.
		19. Dyrektorzy podstawowych komórek organizacyjnych oraz kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za obsługę prawną w urzędach dzielnic posiadający w swojej strukturze radców prawnych składają Dyrektorowi Biura Prawnego sprawozdanie ze świadczonej przez tych radców prawnych obsługi prawnej do końca stycznia każdego roku kalendarzowego za rok ubiegły.
		20. W przypadku dłuższej nieobecności radcy prawnego obsługującego inną komórkę organizacyjną Urzędu, którego nie może zastąpić inny obsługujący ją radca prawny, wskazani przez Dyrektora Biura Prawnego radcowie prawni mogą czasowo przejąć obowiązki lub część zadań radcy nieobecnego, z zachowaniem następujących warunków:
			1. komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są informować Dyrektora Biura Prawnego o każdej spodziewanej nieobecności radcy prawnego obsługującego komórkę organizacyjną, mogącej skutkować potrzebą przejęcia obowiązków lub zadań o którym mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o możliwości jej wystąpienia. Komórka organizacyjna obowiązana jest przekazać Dyrektorowi Biura Prawnego kopię dowodu usprawiedliwiającego nieobecność radcy prawnego w pracy w rozumieniu Regulaminu Pracy Urzędu m.st. Warszawy, niezwłocznie po jego otrzymaniu;
			2. przejęcie zadań lub obowiązków, o którym mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu nie może prowadzić do przekazywania przez komórkę organizacyjną spraw nie będących sprawami nie cierpiącymi zwłoki, w szczególności takich, w których przepisy prawa lub organ orzekający nie wyznaczyły określonego terminu do dokonania poszczególnych czynności procesowych a który w związku z nieobecnością radcy prawnego obsługującego inną komórkę organizacyjną nie mógłby zostać dochowany;
			3. w przypadku planowanej nieobecności radcy prawnego obsługującego inną komórkę organizacyjną, w szczególności związanej z urlopem wypoczynkowym, jest on obowiązany przed jej rozpoczęciem doprowadzić prowadzone przez siebie sprawy do stanu, w którym nie będą zachodziły okoliczności mogące skutkować koniecznością przejęcia, o którym mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu. Niedopełnienie tego obowiązku uzasadnia odmowę wskazania przez Dyrektora Biura Prawnego radcy prawnego mającego przejąć zadania lub obowiązki;
			4. Dyrektor Biura Prawnego może odmówić wskazania radcy prawnego, o którym mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu, jeśli skutkowałoby ono niemożliwością prawidłowego wykonywania czynności należących do zakresu działania Biura Prawnego.

**§ 16a**

Obsługę informatyczną biur Urzędu wykonuje Biuro Informatyki i Przetwarzania Informacji, z wyłączeniem zadań należących do kompetencji Biura Geodezji i Katastru, wynikających z realizacji zadań powiatowej służby geodezyjnej oraz zadań związanych z budową infrastruktury informacji przestrzennej m.st. Warszawa.

Umowy o obsługę informatyczną, w tym zakup sprzętu komputerowego dla biur Urzędu zawiera w imieniu m.st. Warszawy Dyrektor Biura Informatyki i Przetwarzania Informacji w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ust 1.

Zawieranie umów dotyczących systemów informatycznych oraz zakupu sprzętu informatycznego do obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz infrastruktury informacji przestrzennej w m.st. Warszawie należy do kompetencji Dyrektora Biura Geodezji i Katastru, ale wymaga uzyskania akceptacji Dyrektora Biura Informatyki i Przetwarzania Informacji w zakresie zgodności i kompatybilności z systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie oraz obowiązującymi w Urzędzie standardami.

Brak zajęcia stanowiska przez Dyrektora Biura Informatyki i Przetwarzania Informacji w terminie 5 dni roboczych od otrzymania projektu umowy uważa się za jego akceptację.

**Rozdział IV**

# Struktura organizacyjna Urzędu

**§ 17**

1. W skład Urzędu wchodzą następujące biura, o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
2. Biuro Administracji i Spraw Obywatelskich – AO;
3. Biuro Organizacji Urzędu – OU;
4. Biuro Architektury i Planowania Przestrzennego – AM;
5. Biuro Audytu Wewnętrznego – AW;
6. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – ZK;
7. Biuro Drogownictwa i Komunikacji – BD;
8. (uchylony);
9. Biuro Edukacji – BE;
10. Biuro Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju – FE;
11. Biuro Geodezji i Katastru – BG;
12. (uchylony);

11a) Biuro Gospodarki Odpadami Komunalnymi – GO;

1. Biuro Informatyki i Przetwarzania Informacji – BI;
2. Biuro Infrastruktury – IN;
3. Biuro Kadr i Szkoleń – KS;
4. Biuro Kontroli – KW;
5. Biuro Księgowości i Kontrasygnaty – KK;
6. Biuro Kultury – KU;

17a) Biuro Marketingu Miasta – MM;

17b) Biuro Mienia Miasta i Skarbu Państwa – BM;

1. Biuro Nadzoru Właścicielskiego – NW;
2. (uchylony);
3. (uchylony);
4. Biuro Ochrony Środowiska – OŚ;
5. Biuro Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym – KI;
6. Biuro Planowania Budżetowego – PB;
7. Biuro Podatków i Egzekucji – PE;
8. Biuro Polityki Długu i Zarządzania Płynnością – PD;
9. Biuro Polityki Lokalowej i Rewitalizacji – PL;
10. Biuro Pomocy i Projektów Społecznych – PS;
11. Biuro Polityki Zdrowotnej – PZ;
12. Biuro Prawne – OP;
13. (uchylony);
14. Biuro Rady m.st. Warszawy – RW;
15. Biuro Rozwoju Gospodarczego – RG;
16. Biuro Sportu i Rekreacji – SR;

33a) Biuro Spraw Dekretowych – SD;

1. Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków – KZ;
2. Biuro Zamówień Publicznych – ZP;
3. Gabinet Prezydenta – GP;
4. (uchylony);
5. Centrum Komunikacji Społecznej – CKS.
6. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego, o ustalonym symbolu kancelaryjnym – USC.

2a. W Urzędzie wyodrębnia się Miejskiego Rzecznika Konsumentów, o ustalonym symbolu kancelaryjnym – RK.

1. Dla każdej dzielnicy tworzy się w Urzędzie urząd tej dzielnicy, o ustalonym symbolu kancelaryjnym - UD, i zgodnie z numeracją określoną w ust. 4.
2. Symbole kancelaryjne urzędów dzielnic powinny zawierać liczbę rzymską oznaczającą dzielnicę (np. UD-I):
	1. I – Bemowo;
	2. II – Białołęka;
	3. III – Bielany;
	4. IV – Mokotów;
	5. V – Ochota;
	6. VI – Praga-Południe;
	7. VII – Praga-Północ;
	8. VIII – Rembertów;
	9. IX – Śródmieście;
	10. X – Targówek;
	11. XI – Ursus;
	12. XII – Ursynów;
	13. XIII – Wawer;
	14. XIV – Wesoła;
	15. XV – Wilanów;
	16. XVI – Włochy;
	17. XVII – Wola;
	18. XVIII – Żoliborz.
3. Urzędom dzielnic nadaje się nazwy według następującego wzoru: Urząd Dzielnicy (nazwa danej dzielnicy).
4. Wydziały dla dzielnicy tworzy, przekształca, dzieli, łączy i znosi Prezydent, na wniosek burmistrza, określając jednocześnie nazwę i symbol kancelaryjny wydziału dla dzielnicy, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 7 i 8.

61. (uchylony)

62. (uchylony)

1. Wydziałom dla dzielnicy nadaje się nazwy według następującego wzoru: (nazwa wydziału dla dzielnicy) (nazwa danej dzielnicy).

71. (uchylony)

1. Przed symbolem kancelaryjnym wydziału dla dzielnicy zamieszcza się symbol kancelaryjny urzędu dzielnicy.
2. (uchylony)
3. Zakres działania biur, Urzędu Stanu Cywilnego oraz urzędów dzielnic określa załącznik do Regulaminu.

##### **Rozdział V**

##### **Tryb pracy Urzędu**

##### **§ 18**

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

1. Prezydent, zastępcy Prezydenta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.
2. Do podpisu Prezydenta zastrzega się w szczególności:
	1. korespondencję kierowaną do organów władzy, a w szczególności do: Prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych;
	2. protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych;
	3. zarządzenia, pisma okólne, a także decyzje w sprawach osobowych: zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, członków zarządów dzielnic, dyrektorów biur, naczelników wydziałów dla dzielnicy właściwych w sprawach obsługi prawnej dzielnicy, naczelników wydziałów dla dzielnicy właściwych w sprawach kadrowych, kierowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy oraz kierowników straży, inspekcji i służb m.st. Warszawy, z zastrzeżeniem ust. 3;
	4. postanowienia i decyzje, do których wydania Prezydent nie udzielił upoważnień;
	5. dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu;
	6. pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego, z zastrzeżeniem ust. 3;
	7. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski senatorów i posłów;
	8. odpowiedzi na skargi dotyczące zadań lub działalności zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz dyrektorów nadzorowanych biur, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Miejskiego Rzecznika Konsumentów oraz radców prawnych zatrudnionych w Urzędzie.
3. Zastępcy Prezydenta podpisują w szczególności:
	1. pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych, w zakresie udzielonych przez Prezydenta pełnomocnictw lub upoważnień,
	2. odpowiedzi na skargi dotyczące: zadań lub działalności członków zarządów dzielnic i dyrektorów nadzorowanych biur.
4. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio do Sekretarza oraz Skarbnika, w sprawach należących do ich zakresów działania wynikających z przepisów prawa i z zadań powierzonych przez Prezydenta.
5. Członkowie zarządów dzielnic podpisują w szczególności:
	1. pisma, dokumenty i korespondencję w sprawach należących do właściwości dzielnicy na podstawie art. 11 ust. 2 Ustawy, a także w sprawach przekazanych do realizacji dzielnicom na podstawie statutu dzielnicy oraz innych uchwał Rady m.st. Warszawy;
	2. pisma, dokumenty i korespondencję w sprawach powierzonych członkom zarządu dzielnicy przez Prezydenta;
	3. odpowiedzi na petycje, wnioski oraz skargi dotyczące zadań lub działalności pracowników wydziałów dla dzielnicy, z wyjątkiem radców prawnych zatrudnionych w Urzędzie;

3a) (uchylony)

* 1. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dzielnic.
1. Burmistrzowie są upoważnieni do podpisywania pism o charakterze ogólnym, dotyczących spraw pozostających w zakresie działania urzędów dzielnic, którymi kierują, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu: Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Dyrektorzy biur, naczelnicy wydziałów dla dzielnicy oraz kierownicy zespołów dla dzielnicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania podstawowych komórek organizacyjnych, którymi kierują, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu: Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz członków zarządów dzielnic.

7a. Dyrektor biura oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i ich zastępcy podpisują odpowiedzi na petycje, wnioski oraz skargi dotyczące zadań lub działalności podległych pracowników.

1. Pracownicy Urzędu są upoważnieni do podpisywania, na podstawie pełnomocnictwa bądź upoważnienia udzielonego przez Prezydenta, dokumentów i decyzji administracyjnych.
2. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Prezydenta powinny być parafowane przez: zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierownika podstawowej komórki organizacyjnej Urzędupodlegającej bezpośrednio Prezydentowi lub burmistrza, w zależności od właściwości sprawy, której dotyczą.
3. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika podstawowej komórki organizacyjnej podlegającej zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub burmistrza, w zależności od właściwości sprawy, której dotyczą.
4. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu członkom zarządów dzielnic powinny być parafowane przez właściwego naczelnika wydziału dla dzielnicy lub kierownika zespołu dla dzielnicy.
5. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu.

**§ 18a**

**Kierowanie pism wewnątrz Urzędu**

1. W zależności od przedmiotu sprawy pisma wewnątrz Urzędu kieruje się do:
	1. Prezydenta;
	2. zastępcy Prezydenta;
	3. Sekretarza;
	4. Skarbnika;
	5. dyrektora biura lub jego zastępcy;
	6. zarządu dzielnicy lub burmistrza.
2. W przypadku gdy przedmiot sprawy dotyczy kilku komórek organizacyjnych, pisma kieruje się do wiadomości osób wymienionych w ust. 1.

##### **§ 19**

#####  **Obieg dokumentów**

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu dokonuje kancelaria ogólna.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Prezydenta zarządzeniem.
4. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.
5. Z zastrzeżeniem ust. 1-4, organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, tworzenie filii archiwum zakładowego, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:
	1. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacjii zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) wraz z następującymi załącznikami:
	2. załącznik nr 1 „Instrukcja kancelaryjna”,
	3. załącznik nr 2 „Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki”,
	4. załącznik nr 6 „Instrukcja archiwalna”;
	5. ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.);
	6. rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz.1375).

##### **§ 20**

##### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw**

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:
	* 1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
		2. niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;
		3. bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
		4. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą dyrektorzy biur, członkowie zarządów dzielnic, naczelnicy wydziałów dla dzielnicy oraz kierownicy zespołów dla dzielnicy.
5. Urząd zapewnia każdemu realizację prawa do składania skarg, wniosków i petycji. Szczegółowe zasady postępowania określa zarządzenie Prezydenta.

##### **§ 21**

(uchylony)

##### **Rozdział VI**

##### **Organizacja i zasady wykonywania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego**

##### **§ 22**

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
	1. kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Prezydenta;
	2. kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Prezydenta, upoważnionego zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub Dyrektora Biura Kontroli.
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
	1. gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
	2. gospodarowania mieniem;
	3. stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
	4. realizacji zadań.

5. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest na podstawie tematyki kontroli zatwierdzanej przez Prezydenta lub upoważnionego zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika oraz Dyrektora Biura Kontroli lub inne osoby upoważnione.

1. (uchylony)
2. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia zawiadamia się polecającego kontrolę.
3. Pracownik upoważniony do prowadzenia kontroli ma prawo w szczególności do:
	1. wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych: komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
	2. pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
	3. przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
	4. żądania zestawień wykazów i informacji pisemnych;
	5. żądania od pracowników kontrolowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, ustnych i pisemnych wyjaśnień;
	6. korzystania z pomocy biegłych i specjalistów;
	7. przyjmowania ustnych i pisemnych wyjaśnień od byłych pracowników kontrolowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy.
4. Wyniki kontroli wewnętrznej przedstawione są w protokole kontroli podpisywanym przez kontrolującego i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej m. st. Warszawy.

10. Prezydent, upoważniony zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik oraz Dyrektor Biura Kontroli lub inne upoważnione osoby przekazują kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy, a w razie potrzeby również kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu, sprawującej nadzór nad jednostką organizacyjną m.st. Warszawy, wystąpienie pokontrolne zawierające oceny i uwagi dotyczące kontrolowanej działalności oraz zalecenia pokontrolne, które kierownik zobowiązany jest wykonać. O wykonaniu zaleceń pokontrolnych, wykorzystaniu zawartych w wystąpieniu pokontrolnym uwag kierownik zobowiązany jest poinformować Prezydenta lub odpowiednio zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz Dyrektora Biura Kontroli lub inne upoważnione osoby w wyznaczonym terminie.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje wyodrębniona komórka organizacyjna Biuro Kontroli – odnośnie całości działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy.

11a. Prezydent może przekazać burmistrzom upoważnienie do przeprowadzania kontroli wewnętrznej wydziałów dla dzielnicy oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy położonych na terenie dzielnicy i niezaliczonych uchwałą Rady m.st. Warszawy do jednostek o znaczeniu ponaddzielnicowym; nie wyklucza to możliwości przeprowadzenia kontroli przez Biuro Kontroli, o której mowa w ust. 11.

1. Biuro Kontroli na zlecenie Prezydenta przeprowadza kontrolę również w zakresie działalności osoby prawnej oraz podmiotów, które otrzymały środki z budżetu m.st. Warszawy, jeżeli odrębne przepisy przyznają prawo do przeprowadzenia kontroli Prezydentowi.
2. (uchylony)

**§ 22a**

1. Audyt wewnętrzny jest realizowany przez Biuro Audytu Wewnętrznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) i w trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480) oraz innych aktach wykonawczych do ww. ustawy.
2. Audyt wewnętrzny w mieście stołecznym Warszawie prowadzony jest na zasadach określonych w regulaminie Audytu Wewnętrznego m.st. Warszawy, nadanym zarządzeniem Prezydenta.
3. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
4. Ocenę kontroli zarządczej przeprowadza się z wykorzystaniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF. Nr 15, poz. 84) oraz szczegółowymi wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych określonymi w Komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2, poz.11).
5. W szczególności ocenę przeprowadza się pod kątem adekwatności, skuteczności oraz efektywności podejmowanych działań w realizacji celów i zadań w obszarze audytowanym.
6. Audyt wewnętrzny obejmuje całość działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy będących jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Audyt wewnętrzny jest działalnością planowaną w oparciu o coroczną analizę ryzyka w okresach rocznych, trzy i pięcioletnich.
8. W uzasadnionych przypadkach, na zlecenie Prezydenta, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu. Z inicjatywą przeprowadzenia audytu wewnętrznego poza planem audytu na dany rok może wystąpić Audytor Generalny, uzgadniając zmianę z Prezydentem.
9. Biuro Audytu Wewnętrznego, dokonując analizy ryzyka dla celów planowania rocznego, współpracuje z:
10. kierownikami jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, jeśli kwota ujętych w planie finansowym dochodów lub wydatków, przychodów lub kosztów przekroczyła 40.000 tys. zł, których działalność obarczona jest najwyższym ryzykiem;
11. z audytorami wewnętrznymi zatrudnionymi w jednostkach, których kierownicy podjęli decyzję o prowadzeniu audytu wewnętrznego;
12. Biurem Kontroli.
13. W Biurze Audytu Wewnętrznego funkcjonuje Program zapewnienia i poprawy jakości. Regulaminy, procedury oraz wzory formularzy stosowane w procesie audytu wewnętrznego ujęte są w Księdze Procedur Biura Audytu Wewnętrznego zatwierdzonej przez Prezydenta.
14. Zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego – należy przez to rozumieć Standardy IIA wydane przez The Institute of Internal Auditors, a ogłoszone komunikatem Ministra Finansów – działalność Biura Audytu Wewnętrznego podlega ocenie zewnętrznej co najmniej raz na pięć lat przez zespół niezależny spoza Urzędu, posiadający kompetencje określone tymi Standardami.

##### **Rozdział VII**

##### **Czas pracy Urzędu**

**§ 23**

1. Urząd jest czynny w dni powszednie, od poniedziałku do piątku, od godz. 8.00 do godz. 16.00, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W komórkach organizacyjnych Urzędu prowadzących bezpośrednią obsługę mieszkańców ustala się dodatkowe godziny pracy: w poniedziałki od godz. 16.00 do godz. 18.00. Wykaz tych komórek podaje się do wiadomości w przyjęty sposób, w tym poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy.
3. Prezydent w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy Urzędu.

Załącznik

do regulaminu organizacyjnego

Urzędu miasta stołecznego Warszawy

**ZAKRESY DZIAŁANIA BIUR,**

**URZĘDU STANU CYWILNEGO**

ORAZ URZĘDÓW DZIELNIC

Rozdział I

**Zakresy działania biur**

§ 1

# Biuro Administracji i Spraw Obywatelskich

1. Do zakresu działania Biura Administracji i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
2. (uchylony);
3. (uchylony);
4. wykonywanie zadań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami;

3a) nadzór i kontrola stacji kontroli pojazdów oraz ośrodków szkolenia kierowców, prowadzenie rejestracji instruktorów nauki jazdy i diagnostów oraz spraw dotyczących uprawnień diagnostów i instruktorów;

1. współorganizacja obchodów, rocznic i świąt narodowych, w tym wykonywanie zadań związanych z ich koordynacją i zabezpieczeniem ze strony m.st. Warszawy;

4a) (uchylony);

1. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;
2. prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
3. (uchylony);
4. wykonywanie zadań z zakresu cmentarnictwa i opieki nad grobami, w tym dotyczących cmentarzy wojennych;
5. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
6. obsługa komisji egzaminującej osoby ubiegające się o licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
7. prowadzenie spraw związanych z dodatkowym oznakowaniem taksówek;
8. wydawanie licencji transportowych oraz licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy;
9. wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
10. kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne.

# Przy pomocy Biura wykonywany jest nadzór nad jednostką organizacyjną m.st. Warszawy - Zarządem Cmentarzy Komunalnych.

# § 2

**Biuro Organizacji Urzędu**

1. Do zakresu działania Biura Organizacji Urzędu należy w szczególności:

* 1. zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym:
1. opracowywanie celów długookresowych i krótkookresowych, w zakresie funkcjonowania Urzędu i realizacji zadań i monitorowanie ich realizacji,
2. podejmowanie działań i inicjatyw w celu zwiększenia efektywności funkcjonowania Urzędu,
3. podejmowanie działań służących koordynacji i udoskonalaniu współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
4. opracowywanie i wdrażanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, procedur wewnętrznego przepływu informacji o realizowanych zadaniach,
5. koordynacja prac nad tworzeniem i wdrażaniem jednolitej polityki informacyjnej Urzędu,
6. współpraca z biurami Urzędu oraz urzędami dzielnic w zakresie jednolitej i spójnej polityki informacyjnej Urzędu,
7. opracowywanie jednolitych standardów realizacji zadań w Urzędzie,
8. określanie standardów pracy Urzędu w zakresie obsługi mieszkańców,
9. dokonywanie analiz, przygotowywanie koncepcji i rozwiązań w zakresie wewnętrznych regulacji dotyczących organizacji pracy Urzędu,
10. zapewnienie całodobowej obsługi Miejskiego Centrum Kontaktu Warszawa 19115, służącego do obsługi mieszkańców w zakresie udzielania informacji oraz realizacji zgłoszeń interwencyjnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, za pośrednictwem udostępnionych kanałów komunikacji, takich jak: telefon, poczta elektroniczna, portal internetowy, faks oraz aplikacja mobilna,
11. organizacja i prowadzenie ogólnomiejskich punktów obsługi mieszkańców,
12. zapewnianie obsługi kancelaryjnej,
13. prowadzenie archiwum zakładowego, w tym sprawowanie nadzoru merytorycznego nad filiami archiwum zakładowego,
14. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,

na) wdrożenie i nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego zarządzania dokumentacją,

1. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie,

oa) utrzymywanie i rozwój systemu zarządzania jakością,

1. realizowanie zadań i projektów zlecanych przez Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika;
	1. wdrażanie i realizacja programów ubezpieczeń dla m.st. Warszawy;
	2. dokonywanie zakupu i dystrybucji energii elektrycznej dla Urzędu oraz współpraca z Biurem Infrastruktury w zakresie analizowania efektywności wdrażanych rozwiązań dotyczących zakupu i dystrybucji energii elektrycznej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
	3. zapewnianie warunków niezbędnych do prawidłowej pracy w siedzibach biur, a w szczególności:
2. zarządzanie i administrowanie budynkami i lokalami, w których mieszczą się siedziby Urzędu,
3. prowadzenie spraw związanych z remontami, modernizacjami i adaptacjami w siedzibach biur,
4. gospodarowanie składnikami majątku ruchomego, znajdującego się w ewidencji prowadzonej przez biuro,
5. prowadzenie inwentaryzacji,
6. dokonywanie zakupów, ewidencji i dystrybucji odzieży ochronnej, roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz związanych z ich użytkowaniem ekwiwalentów i zlecenia koniecznych usług dla pracowników biur Urzędu w zakresie wskazanym zarządzeniami Prezydenta,
7. zapewnianie zaopatrzenia, z wyłączeniem asortymentu będącego w kompetencjach innych biur,
8. zapewnianie obsługi transportowej,
9. zapewnianie obsługi technicznej,
10. zapewnianie konserwacji dokumentów,
11. zapewnianie obsługi poligraficznej,
12. zapewnianie utrzymania czystości;

 5) koordynowanie kontaktów Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika z Radą m.st. Warszawy;

1. współpraca z organami dzielnic, w tym koordynowanie zadań wynikających z nadzoru Prezydenta nad działalnością organów dzielnic;
2. techniczno-organizacyjne przygotowywanie wyborów i referendów, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji dzielnic;
3. koordynowanie spraw związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje posłów i senatorów;
4. współpraca ze związkami zawodowymi, związkami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami gospodarczymi oraz innymi organizacjami;
5. realizacja zadań administratora danych osobowych w zakresie określonym w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
6. realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji oraz zadań administratora bezpieczeństwa systemów informatycznych w Urzędzie;
7. nadzorowanie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu;
8. koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie ochrony oraz bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
9. szkolenie pracowników Urzędu w zakresie realizacji zadań ochrony oraz bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
10. prowadzenie określonej przepisami prawa dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych;
11. zapewnianie ochrony osób i mienia w siedzibach biur;
12. koordynacja i nadzór nad wykonywaniem ochrony osób i mienia w Urzędzie;
13. (uchylony);
14. (uchylony);
15. (uchylony);
16. (uchylony).
17. Biuro Organizacji Urzędu tworzy warunki organizacyjno-administracyjne dla realizacji zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów.
18. W Biurze Organizacji Urzędu działa, podległy bezpośrednio Prezydentowi, administrator bezpieczeństwa informacji.

**§ 3**

**Biuro Architektury i Planowania Przestrzennego**

1. Do zakresu działania Biura Architektury i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:
	1. opracowywanie głównych zasad i celów polityki rozwoju przestrzennego m.st. Warszawy;
	2. sporządzanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego m.st. Warszawy i jego zmiany;
	3. przygotowywanie i przeprowadzenie procedury uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian;
	4. sporządzanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym m.st. Warszawy;
	5. przygotowywanie i przeprowadzanie procedur uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
	6. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych;
	7. dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego i przekazywanie Radzie m.st. Warszawy wyników analiz;
	8. prowadzenie prac nad określeniem kierunków rozwoju komunikacji i infrastruktury inżynieryjnej;
	9. współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami zawodowymi architektów i urbanistów;
	10. prowadzenie spraw związanych z estetyką przestrzeni publicznych, lokalizacją i formą reklam oraz pomników, kolorystyki zabudowy, itp.;
	11. prowadzenie spraw związanych z pomnikami, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków;
	12. formułowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
	13. zapewnienie warunków działania Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
	14. przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych powierzonych Biuru;
	15. przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
	16. (uchylony);
	17. (uchylony);
	18. prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich w imieniu Prezydenta właściwym organom i jednostkom;
	19. prowadzenie baz danych niezbędnych do realizacji zadań Biura;
	20. współdziałanie z urzędami dzielnic w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie;
	21. wydawanie opinii, uzgodnień, zaświadczeń i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa dla inwestycji pozostających w kompetencjach Biura;
	22. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. Nr 80, poz. 721 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.) i ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.), dla inwestycji:
		1. stanowiących obiekty kubaturowe o powierzchni całkowitej powyżej 15.000 m2,
		2. o wysokości powyżej 30 m,
		3. przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych oraz organizacji międzynarodowych,
		4. naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
		5. wykraczających swoim zasięgiem poza granice dzielnicy,
		6. dotyczących dróg publicznych, z wyjątkiem dróg gminnych.
2. Przy pomocy Biura wykonywany jest nadzór nad jednostką organizacyjną m.st. Warszawy - Miejską Pracownią Planowania Przestrzennego i Strategii Rozwoju.

**§ 4**

**Biuro Audytu Wewnętrznego**

1. Do zakresu działania Biura Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:
2. ocena ogółu działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych podległych Prezydentowi oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu dla zapewnienia realizacji celów i zadań pod kątem:
	1. zgodności z prawem oraz procedurami wewnętrznymi,
	2. skuteczności i efektywności działalności,
	3. wiarygodności sprawozdań,
	4. ochrony zasobów,
	5. etycznego postępowania,
	6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
	7. zarządzania ryzykiem;
3. ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w oparciu o wyniki przeprowadzonych:
4. zadań audytowych zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających,
5. kontroli i wydanych zaleceń Biura Kontroli,
6. audytów zewnętrznych i wydanych rekomendacji lub zaleceń audytorów zewnętrznych, ekspertów, konsultantów,
7. kontroli i wydanych zaleceń zewnętrznych organów kontrolnych;
	1. wydawanie opinii na temat adekwatności wykonywania nadzoru w audytowanym obszarze działalności dotyczącej:
		1. definiowania i osiągania celów,
		2. zabezpieczenia majątku,
		3. efektywnego zarządzania zasobami osobowymi, rzeczowymi i finansowymi,
		4. wiarygodności sprawozdawczości, finansowej i pozostałej,
		5. zgodności działalności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawa miejscowego;
8. udzielanie Prezydentowi racjonalnego zapewnienia, że realizacja celów samorządu m.st. Warszawy w obszarach audytowanych nie jest zagrożona, a służą temu podejmowane przez kierownictwo jednostki lub komórki działania;
9. identyfikowanie, analiza oraz ocena istotnego ryzyka, jego wpływu na realizację celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności, procesach, systemach i projektach w obszarze planowania i realizacji zadań audytowych;
10. identyfikowanie, przy współudziale wytypowanych kierowników jednostek lub komórek organizacyjnych, obszarów ryzyka dla celów rocznego i wieloletniego planowania strategicznego;
11. opracowywanie, w oparciu o coroczną aktualizację ryzyka planów audytu na dany rok z uwzględnieniem planów audytu nadsyłanych przez kierowników jednostek nadzorowanych, którzy podjęli decyzję o prowadzeniu audytu wewnętrznego;
12. opracowywanie planów średnio i długoterminowych działalności audytu wewnętrznego w m.st. Warszawie;
13. wykonywanie planowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających oraz zadań poza planem audytu na zlecenie Prezydenta;
14. pisemne informowanie Prezydenta o zagrożeniu wykonania planu audytu na dany rok;
15. bieżące dokumentowanie przebiegu i wyników prowadzonych zadań audytowych;
16. dokumentowanie ustaleń, wniosków i rekomendacji oraz ich terminowe przekazywanie kierownikowi audytowanej jednostki lub komórki;
17. wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów i procesów zarządzania ryzykiem i kontroli oraz rekomendacji usprawniających funkcjonowanie systemów i procesów w audytowanych obszarach działalności;
18. uzgadnianie we współpracy z kierownictwem audytowanej jednostki lub komórki terminu i sposobu realizacji rekomendacji;
19. monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji oraz podejmowanie czynności sprawdzających;
20. informowanie Prezydenta oraz pozostałych członków Zespołu Koordynującego o:
21. ustaleniach audytu, które mogą mieć istotne znaczenie dla realizacji celów i zadań,
22. uprawdopodobnionych przypadkach i zdarzeniach noszących znamiona oszustw lub innych naruszeń prawa;
23. opracowywanie oraz przekazywanie do zatwierdzenia Prezydentowi sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu na dany rok;
24. analizowanie planów audytu oraz informacji z ich realizacji z jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Prezydenta, których kierownicy podjęli decyzję o prowadzeniu audytu wewnętrznego, celem wykorzystania wyników w procesie planowania zadań audytowych w m.st. Warszawie;
25. sporządzanie informacji zbiorczej dla Prezydenta na temat nadzorowanych jednostek organizacyjnych, których kierownicy podjęli decyzję o prowadzeniu audytu wewnętrznego;
26. prowadzenie dokumentacji zadań audytowych i pozostałej dokumentacji Biura Audytu Wewnętrznego;
27. opracowanie i stałe doskonalenie warsztatu pracy: metodyki, procedur i narzędzi audytu wewnętrznego;
28. podejmowanie przez Biuro Audytu Wewnętrznego, na zlecenie albo z własnej inicjatywy, czynności doradczych – w zakresie uzgodnionym z Prezydentem;
29. koordynowanie zadań audytu zleconego przez Prezydenta;
30. współpraca oraz koordynacja zadań realizowanych z audytorami wewnętrznymi nadzorowanych jednostek organizacyjnych, audytorami zewnętrznymi, ekspertami, konsultantami oraz organami kontrolnymi;
31. współpraca z kierownictwem audytowanych jednostek organizacyjnych w zakresie usprawniania systemu kontroli zarządczej;
32. powoływanie, w uzasadnionych przypadkach, rzeczoznawcy w celu wykonania czynności wymagających specjalistycznej wiedzy i umiejętności niezbędnych dla poprawnej realizacji zadania audytowego;
33. opracowanie i stałe doskonalenie oraz monitorowanie skuteczności funkcjonowania w Biurze Audytu Wewnętrznego „Programu zapewnienia i poprawy jakości”;
34. (uchylony).
	1. W Biurze Audytu Wewnętrznego działa Audytor Generalny podległy bezpośrednio Prezydentowi, zatrudniony na stanowisku Dyrektora.
	2. Do zakresu działania Audytora Generalnego i Zastępcy należy w szczególności:
35. koordynowanie pracy audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Biurze Audytu Wewnętrznego;
36. doskonalenie efektywności i skuteczności systemu audytu wewnętrznego w m.st. Warszawie;
37. ocena systemu kontroli zarządczej w m.st. Warszawie;
38. nadzorowanie terminowości nadsyłania i poprawności sporządzania przez nadzorowane jednostki organizacyjne prowadzące audyt wewnętrzny następujących dokumentów:
	1. rocznych planów audytu,
	2. informacji z wykonania rocznych planów audytu,
	3. informacji o przeprowadzonych audytach wewnętrznych na zlecenie Prezydenta,
	4. sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego zleconego przez Prezydenta,
39. sporządzanie informacji o niepodjęciu przez kierowników audytowanych jednostek lub komórek organizacyjnych działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień lub usprawnienie funkcjonowania jednostki;
40. sporządzanie informacji o zagrożeniu realizacji planu audytu na dany rok oraz ewentualnych brakach kadrowych, innych zagrożeniach mających istotny wpływ na zakres wykonywanego audytu, a także tych które zagrażają realizacji planu;
41. sporządzanie dla Prezydenta rocznej, zbiorczej informacji z realizacji audytu wewnętrznego przez nadzorowane jednostki organizacyjne;
42. opracowywanie programu dla zadania audytowego zleconego przez Prezydenta oraz koordynowanie całości audytu zleconego przez Prezydenta, w tym ustalanie zasad współpracy audytorów wewnętrznych, zatrudnionych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych i Biurze Audytu Wewnętrznego;
43. sporządzanie zbiorczej informacji z realizacji audytu zleconego dla Prezydenta, akceptowanie planów audytu oraz sprawozdań z ich realizacji i przedstawianie Prezydentowi do zatwierdzenia;
44. zatwierdzanie programów i harmonogramów zadań audytowych;
45. zatwierdzanie informacji zbiorczych z realizacji zadań audytowych i przedstawianie Prezydentowi do akceptacji;
46. zawiadamianie kierowników audytowanych jednostek lub komórek organizacyjnych o terminie rozpoczęcia zadania audytowego;
47. merytoryczne kierownictwo nad pracą audytorów wewnętrznych, w tym nadzór nad jakością wykonywanych zadań audytowych oraz dokonywanie oceny sprawozdań i notatek informacyjnych;
48. podejmowanie decyzji o czasie trwania zadania audytowego, czynności doradczych oraz sprawdzających;
49. akceptowanie projektu Księgi Procedur i Programu zapewnienia i poprawy jakości oraz zmian systemowych i przedstawianie Prezydentowi do zatwierdzenia;
50. akceptowanie projektu regulaminu audytu wewnętrznego m.st. Warszawy i wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Audytu Wewnętrznego oraz bieżących aktualizacji, przedstawianie Prezydentowi celem zatwierdzania i wydania lub zmiany zarządzeń;
51. wydawanie pism okólnych dotyczących wewnętrznego zarządzania procesem audytu.
52. (uchylony).

§ 5

# Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

1.Do zakresu działania Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy
w szczególności:

1. w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
	* 1. analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie m.st.Warszawy,
		2. opracowywanie informacji i wniosków o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego dla Prezydenta, kierowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy lub innych upoważnionych osób,
		3. opracowywanie projektów programów poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz ich wdrażanie i realizacja,
		4. obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku m.st.Warszawy,
		5. realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych,
		6. współpraca z Policją, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
		7. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pojazdów usuniętych z dróg do dnia 31 grudnia 2010 r. w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, z późn. zm.),
		8. prowadzenie postępowań sądowych w sprawach o przepadek na rzecz m.st. Warszawy pojazdów usuniętych z dróg do dnia 31 grudnia 2010 r. w trybie art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym,
		9. wykonywanie zadań związanych z organizacją i prowadzeniem centrum powiadamiania ratunkowego, o którym mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (Dz. U. 2013 poz. 1635), utworzonego na zasadach określonych w art. 7 ust. 2 tej ustawy;
2. w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony ludności:
	* 1. realizacja zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowywanie i aktualizowanie Planu zarządzania kryzysowego m.st.Warszawy,
		2. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
		3. monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń,
		4. obsługa i merytoryczne wsparcie Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
		5. wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ochrony przed powodzią oraz współpraca w tym obszarze z Państwową Strażą Pożarną
		i Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
		6. wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
		7. obsługa Centrum Zarządzania Kryzysowego m.st. Warszawy, w tym uruchamianie procedur i planów działania, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych lub wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,
		8. całodobowe monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie m.st. Warszawy,
		9. realizacja zadań dotyczących planowania obronnego i operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
		10. prowadzenie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej na terenie m.st.Warszawy,
		11. prowadzenie spraw związanych z planowaniem świadczeń na rzecz obrony, w tym świadczeń osobistych i rzeczowych;
			1. w zakresie ochrony informacji niejawnych:
3. zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
4. prowadzenie kancelarii tajnej i punktów przechowywania dokumentów niejawnych,
5. prowadzenie okresowej kontroli ewidencji i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
6. ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8. kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
9. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
10. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
11. Przy pomocy Biura wykonywany jest nadzór nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy:
	1. Strażą Miejską m.st. Warszawy;
	2. Stołecznym Ośrodkiem dla Osób Nietrzeźwych;
	3. Zakładem Obsługi Systemu Monitoringu.

3. W Biurze działa, podległy bezpośrednio Prezydentowi, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

# § 6

**Biuro Drogownictwa i Komunikacji**

1. Do zakresu działania Biura Drogownictwa i Komunikacji należy w szczególności:
	1. koordynacja działań w zakresie funkcjonowania systemu transportowego m.st. Warszawy i realizacja polityki transportowej;
	2. przygotowywanie projektu strategii rozwoju i polityki transportowej m.st. Warszawy;
	3. przygotowanie projektów programów rozwoju sieci drogowych i komunikacji publicznej oraz określanie priorytetów realizacji programów;
	4. współpraca przy przygotowaniu projektów :
		1. strategii rozwoju m.st. Warszawy;
		2. planów zagospodarowania przestrzennego m.st. Warszawy;
	5. uzgadnianie rzeczowego zakresu zadań inwestycyjnych w projektach rocznych i wieloletniej prognozie finansowej, realizowanych przez nadzorowane jednostki organizacyjne m.st. Warszawy i dzielnice w zakresie zadań drogowych i komunikacyjnych, oraz ustalanie priorytetu ich realizacji;
	6. uzgadnianie kwoty środków finansowych przyznanej w budżecie m.st. Warszawy dla Zarządu Dróg Miejskich, Zarządu Transportu Miejskiego oraz Zarządu Oczyszczania Miasta, na realizację wydatków bieżących i zadania statutowe;
	7. monitorowanie nadzorowanych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy w zakresie realizacji wybranych, priorytetowych inwestycji drogowych i komunikacyjnych;
	8. monitorowanie prawidłowości wykonywania przez upoważnione jednostki organizacyjne m.st. Warszawy i pracowników Urzędu, zadań związanych z zarządzaniem drogami publicznymi na terenie m. st. Warszawy oraz przestrzegania w tym zakresie ustalonych procedur;
	9. prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji dróg publicznych do odpowiedniej kategorii;
	10. gromadzenie i przetwarzanie informacji o infrastrukturze drogowej i komunikacyjnej we współpracy z podmiotami zajmującymi się drogownictwem i transportem publicznym, oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

###### współpraca z organami sąsiednich gmin i powiatów w zakresie tworzenia spójnego systemu dróg i rozwoju komunikacji publicznej;

* 1. współpraca ze spółkami, w których m.st. Warszawa posiada udziały lub akcje, w zakresie funkcjonowania miejskiej komunikacji publicznej;
	2. współpraca z operatorami działającymi na rynku kolejowych usług transportowych w zakresie włączenia transportu kolejowego do obsługi komunikacyjnej m.st. Warszawy, a także z organami sąsiednich gmin i powiatów;
	3. współpraca w tworzeniu programów bezpieczeństwa ruchu pojazdów i pieszych, oraz bezpieczeństwa w środkach komunikacji publicznej;
	4. monitorowanie realizacji priorytetu komunikacji publicznej w ruchu drogowym;
	5. analizowanie wybranych nowatorskich rozwiązań komunikacyjnych stosowanych w innych miastach i krajach, pod względem technicznym i organizacyjno-prawnym, i możliwości ich wdrożenia dla potrzeb obsługi komunikacyjnej m.st. Warszawy, oraz obszaru metropolitalnego Warszawy;
	6. wykonywanie z upoważnienia Prezydenta zadań organu zarządzającego ruchem na drogach publicznych w m.st. Warszawie;
	7. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych po drogach publicznych.
1. Przy pomocy Biura wykonywany jest nadzór nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy:
	* 1. Zarządem Dróg Miejskich,
		2. Zarządem Transportu Miejskiego,
		3. Zakładem Remontów i Konserwacji Dróg,
		4. Zarządem Oczyszczania Miasta.

**§ 7**

(uchylony)

**§ 8**

# Biuro Edukacji

1. Do zakresu działania Biura Edukacji należy w szczególności:
2. prowadzenie spraw związanych z prognozowaniem oraz kształtowaniem i realizacją polityki oświatowej m.st. Warszawy;
3. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem planu sieci publicznych przedszkoli, szkół i placówek;
4. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez m.st. Warszawę;
5. koordynowanie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli, szkół i placówek przekazanych do kompetencji dzielnic;
6. przygotowywanie zasad i procedur organizacji roku szkolnego w stosunku do przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez m.st. Warszawę;
7. koordynowanie i nadzór realizowanych przez dzielnice spraw związanych
z prowadzeniem przedszkoli, szkół i placówek w aspekcie właściwej realizacji polityki oświatowej m.st. Warszawy;
8. realizacja spraw związanych z wykonywaniem zadań organu prowadzącego względem przedszkoli, szkół i placówek kształcenia specjalnego, burs, specjalistycznych poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz placówek edukacji pozaszkolnej, które nie zostały przekazane do kompetencji dzielnic;
9. prowadzenie spraw związanych z naborem uczniów do wszystkich typów przedszkoli i szkół publicznych;
10. koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem przez dzielnice zadań z zakresu wykonywania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
11. realizacja spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad przestrzeganiem przepisów organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wychowanków, uczniów i pracowników w szkołach i placówkach, dla których m.st. Warszawa jest organem prowadzącym;
12. realizacja spraw związanych z prowadzeniem ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek;
13. monitorowanie spraw związanych z wykonywaniem zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
14. koordynowanie działań związanych z powoływaniem międzyszkolnych zespołów nauczania mniejszości narodowych i etnicznych;
15. powoływanie międzyszkolnych punktów katechetycznych;
16. prowadzenie spraw związanych z podziałem subwencji oświatowej dla m.st. Warszawy oraz dotacji celowych Wojewody Mazowieckiego na zadania oświatowe dla poszczególnych dzielnic oraz na zadania oświatowe dla szkół i placówek o charakterze ponaddzielnicowym;
17. prowadzenie i monitorowanie spraw związanych z przekazywaniem dotacji należnych szkołom i placówkom prowadzonym przez inne niż m.st. Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne;
18. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora w przedszkolach, szkołach i placówkach;
19. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek nieprzekazanych do kompetencji dzielnic;
20. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach nieprzekazanych do kompetencji dzielnic;
21. dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły i placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora przedszkola, szkoły i placówki, nieprzekazanych do kompetencji dzielnic;
22. rozpatrywanie wniosków o ponowne ustalenie oceny pracy dyrektora przedszkola szkoły i placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły i placówki, przekazanych i nieprzekazanych do kompetencji dzielnic;
23. analizowanie i przekazywanie wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych, medalu Komisji Edukacji Narodowej, nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz nagrody kuratora oświaty dyrektorom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek;
24. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dyrektorom i nauczycielom nagród Prezydenta i nagród Dyrektora Biura Edukacji;
25. wykonywanie zadań związanych z organizowaniem i dofinansowaniem kształcenia i dokształcania nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek nieprzekazanych do kompetencji dzielnic;
26. powierzanie zadań doradcy metodycznego m.st. Warszawy oraz monitorowanie wykonywanych zadań;
27. prowadzenie i koordynowanie realizacji projektów edukacyjnych, współfinansowanych z funduszy strukturalnych i pozastrukturalnych Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych, o znaczeniu ponaddzielnicowym;
28. koordynowanie współpracy międzynarodowej przedszkoli, szkół i placówek m.st. Warszawy;
29. koordynowanie i nadzór nad realizacją przez dzielnice spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów;
30. prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Biura;
31. koordynowanie Warszawskiego Programu „Lato/Zima w Mieście” – we współpracy z Biurem Sportu i Rekreacji;
32. zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych dotyczących warszawskiej oświaty, w tym w zakresie: systemu informacji oświatowej, ustawy
o dostępie do informacji publicznej i Biuletynu Informacji Publicznej m.st. Warszawy;
33. przygotowywanie założeń stanowiących podstawę sporządzania projektu budżetu
m.st. Warszawy w części dotyczącej zadań oświatowo-wychowawczych;
34. monitorowanie realizacji budżetu m.st. Warszawy w zakresie zadań oświatowo-wychowawczych w celu racjonalizacji wydatków;
35. monitorowanie spraw związanych z administrowaniem mieniem m.st. Warszawy przeznaczonym na potrzeby przedszkoli, szkół i placówek, w tym administrowanie mieniem szkół i placówek o znaczeniu ponaddzielnicowym;
36. koordynowanie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych
w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez m.st. Warszawę;
37. koordynowanie zadań z zakresu cyfryzacji warszawskich przedszkoli, szkół
i placówek;
38. współpraca z komisjami Rady m.st. Warszawy, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi, instytucjami oświatowymi, uczelniami, urzędami pracy, ochotniczymi hufcami pracy oraz pracodawcami;
39. prowadzenie rejestru umów zawartych z młodocianymi w celu przygotowania zawodowego.

2. Przy pomocy Biura wykonywany jest nadzór nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy:

1. (uchylony);
2. Bursą Szkolną nr 4;
3. Bursą Szkolną nr 5 im. ppłk mgr inż. Grażyny Lipińskiej;
4. Bursą Szkolną nr 6;
5. Gimnazjum Specjalnym nr 150;
6. Instytutem Głuchoniemych im. Jakuba Falkowskiego;
7. Miejskim Biurem Finansów Oświaty m.st. Warszawy;
8. Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapii nr 1 „SOS”;
9. Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapii nr 2 „KĄT”;
10. Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapii nr 3 im. prof. dr Stanisława Jedlewskiego
„Dom na Trakcie”;
11. (uchylony);
12. Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapii nr 6;
13. Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapii nr 7;
14. Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapii nr 8;
15. Młodzieżowym Ośrodkiem Wychowawczym nr 2;
16. Młodzieżowym Ośrodkiem Wychowawczym nr 3;
17. Młodzieżowym Ośrodkiem Wychowawczym nr 4;
18. Pałacem Młodzieży;
19. Państwowym Ogniskiem Artystycznym;
20. Poradnią Specjalistyczną Młodzieżowym Ośrodkiem Profilaktyki i Psychoterapii „MOP”;
21. Pozaszkolną Placówką Specjalistyczną – Międzyszkolnym Ośrodkiem Sportowo-Szkoleniowym „Omega” w Stręgielku;
22. Pozaszkolną Placówką Specjalistyczną – Młodzieżowym Ośrodkiem Edukacyjno-Wypoczynkowym „Zatoka Uklei” w Gawrych-Rudzie;
23. Pozaszkolną Placówką Specjalistyczną - Ośrodkiem Oświatowo-Szkoleniowym „Arkadia” w Kazimierzu Dolnym;
24. Pozaszkolną Placówką Specjalistyczną – Ośrodkiem Rehabilitacyjno-Wypoczynkowym „Syrena” w Mielnie;
25. Pozaszkolną Placówką Specjalistyczną – Szkolnym Ośrodkiem Wypoczynkowym „Syrenka” w Marózie;
26. Pozaszkolną Placówką Specjalistyczną – Szkolnym Ośrodkiem Wypoczynkowym
„Orle Gniazdo” w Sromowcach Wyżnych;
27. Przedszkolem Specjalnym nr 68 w Centrum Rehabilitacji im. prof. M. Weissa;
28. Specjalistyczną Poradnią Profilaktyczno-Terapeutyczną dla Dzieci i Młodzieży
ze Środowisk Zagrożonych Alkoholizmem „OPTA”;
29. Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną „TOP” w Warszawie;
30. Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną „Uniwersytet dla Rodziców”;
31. Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym nr 9;
32. Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym dla Głuchych im. Jana Siestrzyńskiego;
33. Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Słabowidzących nr 8 im. dr Zofii Galewskiej;
34. Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Słabosłyszących nr 15 im. Ottona Lipkowskiego;

34a) Specjalnym Ośrodkiem Wychowawczym „Dom przy Rynku”;

1. Stołecznym Centrum Edukacji Kulturalnej im. Komisji Edukacji Narodowej;
2. (uchylony);
3. Szkolnym Schroniskiem Młodzieżowym nr 3 „Syrenka”;
4. Szkołą Podstawową Specjalną nr 302 w Ośrodku Terapii Dziecka w Środowisku;
5. Warszawskim Centrum Innowacji Edukacyjno-Społecznych i Szkoleń;
6. Warszawskim Centrum Sportu Młodzieżowego „Agrykola”;

40a) Zespołem Placówek – Europejski Dom Spotkań Młodzieży;

1. Zespołem Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych;
2. Zespołem Placówek Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych nr 1;
3. Zespołem Szkół Specjalnych nr 38;
4. Zespołem Szkół Specjalnych nr 63;
5. Zespołem Szkół Specjalnych nr 78 im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Instytucie
„Pomnik Centrum Zdrowia Dziecka”;
6. Zespołem Szkół Specjalnych nr 85;
7. Zespołem Szkół Specjalnych nr 86 w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. prof. dr Jana Bogdanowicza;
8. Zespołem Szkół Specjalnych nr 87 w Samodzielnym Publicznym Dziecięcym Szpitalu Klinicznym;
9. (uchylony);
10. Zespołem Szkół Specjalnych nr 89;
11. Zespołem Szkół Specjalnych nr 90;
12. Zespołem Szkół Specjalnych nr 91;
13. Zespołem Szkół Specjalnych nr 92;
14. Zespołem Szkół Specjalnych nr 93 w Szpitalu Bielańskim im. ks. Jerzego Popiełuszki Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej;
15. Zespołem Szkół Specjalnych nr 94 w Instytucie Reumatologicznym;
16. Zespołem Szkół Specjalnych nr 95;
17. Zespołem Szkół Specjalnych nr 96 w Instytucie Psychiatrii i Neurologii;
18. Zespołem Szkół Specjalnych nr 97;
19. Zespołem Szkół Specjalnych nr 98;
20. Zespołem Szkół Specjalnych nr 99 im. Stefana Starzyńskiego;
21. Zespołem Szkół Specjalnych nr 100;
22. Zespołem Szkół Specjalnych nr 101;
23. Zespołem Szkół Specjalnych nr 102;
24. Zespołem Szkół Specjalnych nr 103 w Samodzielnym Publicznym Dziecięcym Szpitalu Klinicznym – Filii;
25. Zespołem Szkół Specjalnych nr 104 w Instytucie Matki i Dziecka;
26. Zespołem Szkół Specjalnych nr 105;
27. Zespołem Szkół Specjalnych nr 107;
28. Zespołem Szkół Specjalnych nr 108;
29. Zespołem Szkół Specjalnych nr 109.
	* 1. Przy pomocy Biura wykonywany jest nadzór nad działalnością instytucji kultury prowadzonej wspólnie przez m.st. Warszawę z Ministrem Edukacji Narodowej oraz Ministrem Nauki i Szkolnictwa Wyższego - Centrum Nauki Kopernik.

**§ 9**

**Biuro Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju**

1. Do zakresu działania Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju należy w szczególności:

1. koordynacja polityki związanej z pozyskiwaniem funduszy europejskich, w tym:
2. przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich, w tym w szczególności projektów inwestycyjnych, związanych z zadaniami własnymi i polityką rozwoju m.st. Warszawy;
3. realizacja zadań beneficjenta funduszy europejskich dla projektów, o których mowa w lit. a, po uzyskaniu dofinansowania ze środków funduszy europejskich;
4. wskazywanie biurom i jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy finansowych i organizacyjno-prawnych możliwości zapewnienia środków z funduszy europejskich;
5. współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy i osobami prawnymi m.st. Warszawy w celu wykorzystania środków funduszy europejskich;
6. informowanie i prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących rozwoju zdolności administracyjnych biur i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich na realizację zadań własnych i polityki rozwoju m.st. Warszawy;
7. prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez biura, jednostki organizacyjne m.st. Warszawy i osoby prawne m.st. Warszawy, które korzystają z finansowania w ramach określonych środków funduszy europejskich;
8. organizowanie procesu naboru partnerów oraz rejestracja umów partnerskich tworzonych na potrzeby projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym funduszy europejskich;
9. współpraca z różnymi podmiotami w zakresie pozyskiwania innych pozabudżetowych środków finansowych na wydatki majątkowe;
10. prowadzenie prac w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, w tym pełnienie funkcji Instytucji Pośredniczącej Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
11. koordynacja prac m.st. Warszawy w zakresie polityki rozwoju w korelacji z dokumentami strategicznymi na poziomie europejskim, krajowym i regionalnym, w tym:
12. przygotowanie i wdrażanie strategii rozwoju m.st. Warszawy,
13. prowadzenie prac w zakresie polityki miejskiej,
14. prowadzenie prac w zakresie polityki metropolitarnej obszaru funkcjonalnego aglomeracji warszawskiej;
15. prowadzenie spraw związanych z polityką inwestycyjną m.st. Warszawy, w tym:
16. planowanie inwestycji,
17. opracowywanie projektów planów wydatków majątkowych, w tym planów inwestycji ogólnomiejskich i planów inwestycji realizowanych przez dzielnice,
18. współpraca w opracowywaniu propozycji rozwiązań organizacyjnych realizacji inwestycji,
19. ustalanie dysponentów budżetowych dokonujących wydatków majątkowych,
20. monitorowanie realizacji inwestycji,
21. przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
22. wnioskowanie o uruchomienie lub potwierdzenie uruchomienia finansowania wydatków na inwestycje ogólnomiejskie,
23. współpraca z biurami Urzędu, urzędami dzielnic i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy realizującymi inwestycje ogólnomiejskie i dzielnicowe,
24. współpraca ze spółkami m.st. Warszawy w zakresie planów inwestycyjnych m.st. Warszawy i tych spółek,
25. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem przyszłym użytkownikom składników majątkowych powstałych w wyniku realizacji przez jednostki organizacyjne m.st. Warszawy inwestycji ogólnomiejskich.
26. Przy pomocy Biura wykonywany jest nadzór nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy:
	1. Stołecznym Zarządem Rozbudowy Miasta;
	2. Zarządem Miejskich Inwestycji Drogowych.

**§ 10**

**Biuro Geodezji i Katastru**

1. Do zakresu działania Biura Geodezji i Katastru należy w szczególności:
	1. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
2. ewidencji gruntów i budynków,
3. mapy zasadniczej,
4. gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
5. geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
	1. gromadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu, wyłączanie materiałów z zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym;
	2. koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym organizowanie i przeprowadzanie narad koordynacyjnych;
	3. zakładanie i aktualizacja geodezyjnych osnów szczegółowych i ochrona terenowych znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
	4. przygotowywanie i przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości orazopracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
	5. ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
	6. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie:
		1. baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, w tym:
			* ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
			* geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
			* ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
			* rejestru cen i wartości nieruchomości,
			* szczegółowych osnów geodezyjnych,
			* obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej,
		2. standardowych opracowań kartograficznych na podstawie odpowiednich baz danych, o których mowa w lit. a, w tym mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej,
		3. mapy punktów adresowych;
	7. prowadzenie postępowań administracyjnych o rozgraniczanie nieruchomości;
	8. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw obiektom miejskim, tj. ulicom, placom i innym terenowym obiektom publicznym oraz drogom wewnętrznym w m.st. Warszawie, z wyłączeniem kształtowania ich nazewnictwa;
	9. prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem i rozwojem infrastruktury informacji przestrzennej m.st. Warszawy, w tym koordynacja i standaryzacja działań komórek organizacyjnych Urzędu i urzędów dzielnic oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy w tym zakresie.
6. Dyrektor Biura pełni funkcję Geodety m.st. Warszawy.
7. (uchylony)

**§ 11**

(uchylony)

**§ 11a**

**Biuro Gospodarki Odpadami Komunalnymi**

Do zakresu działania Biura Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy w szczególności:

* 1. organizacja i wdrożenie oraz nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w m.st. Warszawie;
	2. współpraca z Marszałkiem Województwa Mazowieckiego przy tworzeniu aktualizacji Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami;
	3. opracowywanie projektów programów, planów, strategii, regulaminów, wymagań skierowanych do przedsiębiorców w zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku na terenie m.st. Warszawy, będących w zakresie działania Biura, w tym opiniowanie Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami;
	4. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
	5. sporządzanie, dla właściwych organów, rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
	6. sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez m.st. Warszawa lub przez podmioty działające w imieniu m.st. Warszawy i przekazanych do odzysku lub recyklingu oraz wydatkach poniesionych na te działania;
	7. koordynacja działań urzędów dzielnic w zakresie wykonywanych kontroli dotyczących umów zawieranych przez właścicieli nieruchomości na odbieranie odpadów komunalnych;

7a) koordynacja działań urzędów dzielnic w zakresie spraw związanych z przyjmowaniem deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz obsługą opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wnoszonych przez właścicieli nieruchomości;

* 1. współpraca z organami kontroli oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy
	w zakresie zadań kontrolnych i egzekucji dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi prowadzonej przez podmioty na terenie m.st. Warszawy;
	2. koordynacja i nadzór nad działaniami w zakresie selektywnego zbierania odpadów,
	w szczególności: przeterminowanych leków, termometrów rtęciowych, baterii oraz odpadów surowcowych;
	3. współpraca z organizacjami odzysku w zakresie selektywnego zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz zużytych baterii.

# § 12

# Biuro Informatyki i Przetwarzania Informacji

Do zakresu działania Biura Informatyki i Przetwarzania Informacji należy w szczególności:

* 1. opracowywanie planów rozwoju teleinformatyki w Urzędzie w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb Urzędu oraz jego kompleksowej informatyzacji;
	2. utrzymanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
	3. wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
	4. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wydziałami dla dzielnicy właściwymi w sprawach zapewnienia obsługi teleinformatycznej w zakresie budowy infrastruktury sieciowej, eksploatowanych systemów i bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz racjonalizacji kosztów i nakładów w zakresie teleinformatyzacji Urzędu, a w szczególności w opracowywaniu projektów jednolitych standardów oraz zapewnienia ich stosowania w Urzędzie;
	5. ocena zasadności dokonywania przez Urząd zakupów sprzętu teleinformatycznego
	i oprogramowania;

5a) planowanie i zakup sprzętu teleinformatycznego, urządzeń peryferyjnych, materiałów eksploatacyjnych oraz akcesoriów;

* 1. koordynacja działań związanych z definiowaniem, opisywaniem, aktualizacją, monitorowaniem oraz usprawnianiem procesów przetwarzania informacji w Urzędzie;
	2. zarządzanie zasobami teleinformatycznymi Urzędu;
	3. zapewnienie wsparcia użytkownikom – pracownikom biur i Urzędu Stanu Cywilnego – w zakresie rozwiązywania problemów i incydentów związanych z bieżącą eksploatacją sprzętu teleinformatycznego, systemów i oprogramowania;
	4. analiza rozwiązań teleinformatycznych stosowanych w krajach Unii Europejskiej
	w zakresie stosowania technologii informatycznych w administracji publicznej
	(e-Government) celem potencjalnego zastosowania komplementarnych rozwiązań w Urzędzie;
	5. ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu wypracowywania rozwiązań informatycznych wspierających pracę tych komórek;
	6. opracowywanie, wdrażanie i utrzymanie aplikacji wykonanych w Biurze na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu;
	7. prowadzenie testów systemów/aplikacji tworzonych przez firmy zewnętrzne i przez programistów Biura;
	8. zarządzanie projektami teleinformatycznymi prowadzonymi dla potrzeb Urzędu;
	9. wyznaczanie standardów teleinformatycznych w zakresie zadań przewidzianych do realizacji;
	10. obsługa teletechniczna i nagłośnieniowa;
	11. nadawanie, zmienianie, zawieszanie i aktywowanie podstawowych uprawnień użytkowników w systemach informatycznych Urzędu;
	12. administrowanie certyfikatami podpisu elektronicznego w Urzędzie.

# § 13

# Biuro Infrastruktury

Do zakresu działania Biura Infrastruktury należy w szczególności:

1. monitorowanie realizacji celów oraz wnioskowanie o aktualizację strategii rozwoju m.st. Warszawy do roku 2020 w zakresie systemów energetycznych oraz wodociągowo-kanalizacyjnego, w tym także pod kątem zrównoważonego rozwoju, ochrony środowiska i klimatu;
2. monitorowanie wykonania celów i aktualizacja polityki m.st. Warszawy w zakresie rozwoju systemów energetycznych oraz wodociągowo-kanalizacyjnego;
3. opiniowanie zmian do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego m.st. Warszawy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie infrastruktury energetycznej i wodociągowo-kanalizacyjnej, w tym przedsięwzięć dotyczących efektywności energetycznej oraz ochrony środowiska i klimatu;
4. udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych m.st. Warszawy, wykonywanych zarówno przez Urząd jak i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy, w szczególności w zakresie identyfikacji możliwych projektów inwestycyjnych do realizacji we współpracy z partnerami prywatnymi;
5. realizacja zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa zaopatrzenia mieszkańców w energię elektryczną, ciepło, paliwa gazowe oraz wodę, a także w zakresie odbioru ścieków;
6. nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem systemu wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie realizacji usług, eksploatacji sieci i urządzeń służących do zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków eksploatowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne, w tym pełnienie w imieniu Prezydenta funkcji kontrolnych w zakresie wykonywania warunków udzielonego zezwolenia na świadczenie usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
7. przygotowywanie projektów decyzji i postanowień oraz wystąpień z zakresu działania Biura wraz z prowadzeniem stosownej ewidencji;
8. prognozowanie potrzeb m.st. Warszawy w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz zagospodarowania wód opadowych;

# wykonywanie zadań, wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie organizacji zaopatrzenia m.st. Warszawy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe wraz z planowaniem tych zadań m.in. poprzez działania związane z aktualizacją założeń do planu zaopatrzenia m.st. Warszawy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, oraz opracowywanie planu zaopatrzenia m.st. Warszawy w ww. media;

1. planowanie, organizacja i prowadzenie działań na rzecz zrównoważonego rozwoju, w tym ochrony środowiska i klimatu oraz adaptacji do jego zmian poprzez podnoszenie efektywności energetycznej, promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy i odnawialnych źródeł energii oraz podnoszenie świadomości mieszkańców w tym zakresie;
2. wykonywanie analiz i opinii oraz zgłaszanie uwag i propozycji dotyczących strategii działania, planów gospodarczych, planów rozwojowych i innych dokumentów opracowanych przez podmioty prowadzące działalność w zakresie systemów energetycznych oraz wodociągowo-kanalizacyjnego na obszarze m.st. Warszawy, w tym także pod kątem bezpieczeństwa i efektywności energetycznej oraz niezawodności;
3. monitorowanie i wykonywanie analiz realizacji procesów inwestycyjnych dotyczących rozwoju systemów energetycznych oraz wodociągowo-kanalizacyjnego, realizowanych przez podmioty odpowiedzialne za rozwój tych systemów na obszarze m.st. Warszawy;
4. utrzymywanie stałej współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie systemów energetycznych oraz wodociągowo-kanalizacyjnego, odpowiedzialnymi za ich funkcjonowanie i rozwój na obszarze m.st. Warszawy;
5. współpraca z Biurem Geodezji i Katastru oraz gestorami sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, ciepłowniczej, elektroenergetycznej i gazowej w zakresie integracji branżowych ewidencji sieci uzbrojenia terenu w ramach infrastruktury informacji przestrzennej m.st. Warszawy;
6. współpraca z właściwymi instytucjami uczestniczącymi w zakresie pozyskiwania środków na rozwój systemów energetycznych oraz wodociągowo-kanalizacyjnego, a także na działania na rzecz zrównoważonego rozwoju;
7. współpraca, w zakresie działalności Biura, z instytucjami krajowymi i międzynarodowymi, w ramach podejmowanych działań na rzecz zrównoważonego rozwoju oraz na rzecz rozwoju partnerstwa publiczno-prywatnego;
8. inicjowanie prac i przygotowywanie wstępnych założeń do projektów realizowanych w formułach partnerstwa publiczno-prywatnego oraz koncesji na roboty budowlane lub usługi wraz z planowaniem i udziałem w postępowaniach na wybór doradców do poszczególnych projektów;
9. organizacja i prowadzenie postępowań realizowanych w trybie ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2009 r. Nr 19, poz. 101, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2009 r. Nr 19, poz. 100, z późn. zm.);
10. prowadzenie działań informacyjnych o inwestycjach możliwych do realizacji w formule partnerstwa publiczno-prywatnego oraz koncesji na roboty budowlane lub usługi;
11. przygotowywanie oraz prezentacja możliwości współpracy gospodarczej z m.st. Warszawą dotyczących wybranych inwestycji;
12. organizowanie i prowadzenie procesu doradztwa oraz koordynacja współpracy pomiędzy doradcami a biurami, dzielnicami i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie przygotowania projektów w formule partnerstwa publiczno-prywatnego oraz koncesji na roboty budowlane lub usługi;
13. współpraca z wydziałami dla dzielnicy, biurami oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie realizacji zadań objętych działaniem Biura.

# § 14

# Biuro Kadr i Szkoleń

Do zakresu działania Biura Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

* 1. prowadzenie spraw kadrowych Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników biur Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego, członków zarządów dzielnic oraz spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych oraz dla wydziałów dla dzielnicy właściwych w sprawach kadrowych;

1a) nadzór nad przestrzeganiem poziomu etatyzacji w biurach Urzędu ustalonej przez Prezydenta;

* 1. opracowywanie polityki kadrowej Urzędu w zakresie rekrutacji, selekcji, zatrudniania, systemu ocen oraz systemu szkoleń;
	2. planowanie i organizacja szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników biur Urzędu;

3a) realizowanie procesu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu;

* 1. naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Urzędu oraz sporządzanie list płac pracowników Urzędu;
	2. prowadzenie spraw pracowników Urzędu związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dzielnic;
	3. opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników Urzędu, w tym regulaminu pracy, premiowania, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
	4. współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy;
	5. prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;

8a) informowanie pracowników biur i Urzędu Stanu Cywilnego wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji o sposobach postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;

8b) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w siedzibach biur i Urzędu Stanu Cywilnego;

* 1. sprawowanie merytorycznego nadzoru nad wydziałami dla dzielnicy właściwymi w sprawach kadrowych w celu zapewnienia jednolitej polityki kadrowej w Urzędzie oraz stosowania jednolitych procedur i standardów;
	2. niezwłoczne przekazywanie informacji o wszelkich zmianach kadrowych pracowników Urzędu do Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Biura Informatyki i Przetwarzania Informacji, Biura Organizacji Urzędu oraz Gabinetu Prezydenta;
	3. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Kodeksu Etyki pracowników Urzędu;
	4. prowadzenie Rejestru Korzyści;
	5. realizacja zadań dotyczących obsługi krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu w zakresie wskazanym zarządzeniem Prezydenta;
	6. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
	7. prowadzenie polityki przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie;
	8. wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem i rejestracją oświadczeń:
		1. majątkowych,
		2. o prowadzeniu działalności gospodarczej,
		3. lustracyjnych.

**§ 15**

**Biuro Kontroli**

Do zakresu działania Biura Kontroli należy w szczególności:

* 1. planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli;
	2. nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych;
	3. przeprowadzanie kontroli na zlecenie Prezydenta lub upoważnionych zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika;
	4. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;

4a) współdziałanie z organami ścigania w zakresie wynikającym z kontroli prowadzonych przez Biuro;

* 1. współdziałanie z burmistrzami w zakresie realizacji przez nich – na podstawie upoważnienia – kontroli wewnętrznych;
	2. współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
	3. sporządzanie okresowych raportów oraz inicjowanie rozwiązań zapewniających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości w przyszłości;
	4. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
	5. (uchylony);
	6. (uchylony);
	7. wykonywanie zastępstwa procesowego przed organami ścigania oraz sądami powszechnymi w sprawach karnych w zakresie zawiadomień o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa składanych w wyniku kontroli prowadzonych przez Biuro.

# § 16

**Biuro Księgowości i Kontrasygnaty**

Do zakresu działania Biura Księgowości i Kontrasygnaty należy w szczególności:

* 1. obsługa kancelaryjna Skarbnika;
	2. prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie budżetu m.st. Warszawy;
	3. prowadzenie księgowości budżetu m.st. Warszawy;
	4. przygotowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu m.st. Warszawy, sprawozdania finansowego m.st. Warszawy oraz skonsolidowanego bilansu m.st. Warszawy;
	5. obsługa finansowo-księgowa Urzędu;
	6. obsługa finansowo-księgowa funduszy celowych, funduszy europejskich
	i depozytów;
	7. realizacja dyspozycji płatności z tytułu wydatków budżetowych i rozchodów budżetu oraz zwrotu nadpłaconych dochodów i sum do wyjaśnienia;
	8. (uchylony);
	9. (uchylony);
	10. ewidencja księgowa wynagrodzeń pracowników Urzędu, diet radnych;
	11. nadzór nad rozliczeniami podatku od towarów i usług;
	12. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
	13. obsługa kasowa Urzędu;
	14. współpraca z bankiem w zakresie sprawnej obsługi wszystkich stanowisk pracy powiązanych z funkcjonowaniem w m.st. Warszawie bankowości elektronicznej;
	15. (uchylony);
	16. analiza dokumentów przedkładanych Skarbnikowi do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;
	17. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
	18. ewidencja wpływów z mandatów i wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych przez Straż Miejską m.st. Warszawy;
	19. współpraca z audytorami zewnętrznymi;
	20. opracowywanie zmian polityki rachunkowości i instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

# § 17

# Biuro Kultury

1. Do zakresu działania Biura Kultury należy w szczególności:
2. opracowywanie projektów założeń polityki kulturalnej m.st. Warszawy;
3. prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Biura;
4. współpraca z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie działań na rzecz kultury;
5. prowadzenie, na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy, spraw związanych ze współpracą w zakresie kultury, ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
6. koordynacja spraw związanych z kształtowaniem nazewnictwa miejskiego;
7. współpraca z dzielnicami w zakresie lokalnych inicjatyw kulturalnych, zintegrowanego systemu informacji o działalności kulturalnej m.st. Warszawy, promocji działalności kulturalnej m.st. Warszawy oraz działalności w zakresie edukacji kulturalnej;
8. prowadzenie działań na rzecz upowszechniania kultury;
9. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez kulturalnych;
10. wykonywanie zadań organizatora wobec instytucji kultury wymienionych w ust. 2, wynikających z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406), w tym:
	1. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem rocznych dotacji na prowadzenie działalności przez instytucje kultury, w tym sprawozdawczości,
	2. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem i likwidacją instytucji kultury,
	3. dokonywanie czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów instytucji kultury, z wyłączeniem instytucji kultury wymienionych w ust. 2 pkt 2 lit. a i b,
	4. prowadzenie rejestrów instytucji kultury, z wyłączeniem instytucji kultury wymienionych w ust. 2 pkt 2 lit. a i b,
	5. opiniowanie regulaminów organizacyjnych i koordynacji działań instytucji kultury;
11. prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie działania Biura;
12. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, na podstawie uchwał Rady m.st. Warszawy stypendiów dla osób zajmujących się twórczością artystyczną i upowszechnianiem kultury oraz nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury;
13. Przy pomocy Biura wykonywany jest nadzór nad działalnością instytucji kultury:
14. dla których organizatorem jest m.st. Warszawa:
	1. Centrum Myśli Jana Pawła II,
	2. Dom Spotkań z Historią,
	3. Muzeum Warszawy,
	4. Muzeum Karykatury im. Eryka Lipińskiego,
	5. Muzeum Powstania Warszawskiego,
	6. Nowy Teatr,
	7. Orkiestra Sinfonia Varsovia,
	8. Północne Centrum Sztuki - Teatr Komedia,
	9. Staromiejski Dom Kultury,
	10. Stołeczna Estrada,
	11. Teatr Ateneum im. Stefana Jaracza,
	12. Teatr Baj,
	13. Teatr Dramatyczny miasta stołecznego Warszawy,
	14. Teatr Kwadrat im. Edwarda Dziewońskiego,
	15. Teatr Lalek Guliwer,
	16. Teatr Lalka,
	17. Teatr Muzyczny Roma,
	18. Teatr Ochoty – Ośrodek Kultury Teatralnej,
	19. Teatr Powszechny w Warszawie im. Zygmunta Hübnera,
	20. Teatr Rampa – Na Targówku,
	21. Teatr Rozmaitości,
	22. Teatr „Scena Prezentacje”,
	23. Teatr Studio im. Stanisława Ignacego Witkiewicza,
	24. Teatr Syrena,
	25. Teatr Współczesny;
15. prowadzonych wspólnie przez m.st. Warszawę z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego:
	1. Muzeum Historii Żydów Polskich,
	2. Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie,
	3. Teatr Żydowski im. Estery Rachel i Idy Kamińskich – Centrum Kultury Jidysz.

**§ 17a**

**Biuro Marketingu Miasta**

Do zakresu działania Biura Marketingu Miasta należy w szczególności:

* 1. koordynacja i nadzór nad badaniami realizowanymi lub zamawianymi przez Urząd;
	2. przygotowywanie i realizacja badań wspomagających realizację zadań m.st. Warszawy;
	3. sporządzanie analiz społecznych dotyczących m.st. Warszawy oraz koordynacja analiz społecznych zamawianych przez biura;
	4. realizacja polityki informacyjnej Prezydenta, w tym:
		1. prowadzenie działań informacyjnych Prezydenta,
		2. koordynowanie wewnętrznych i zewnętrznych działań informacyjnych prowadzonych przez biura oraz dzielnice,
		3. monitoring mediów i prowadzenie dokumentacji prasowej,
		4. utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
		5. przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy;
	5. prowadzenie dokumentacji wizualnej wydarzeń organizowanych przez m.st. Warszawę;
	6. wspieranie i koordynowanie działań informacyjnych dla mieszkańców m.st. Warszawy prowadzonych przez biura i dzielnice;
	7. wspieranie realizacji zadań Rzecznika prasowego;
	8. przygotowywanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy w sprawie priorytetów
	 i kierunków współpracy zagranicznej m.st. Warszawy;
	9. koordynowanie wszelkich działań związanych ze współpracą zagraniczną m.st. Warszawy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu jak i z partnerami zewnętrznymi;
	10. prowadzenie spraw dotyczących wyjazdów zagranicznych Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu;
	11. koordynowanie kontaktów m.st. Warszawy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, a także organizacjami samorządowymi o charakterze ponadnarodowym;
	12. inicjowanie działań zmierzających do przystąpienia m.st. Warszawy do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
	13. inicjowanie i koordynowanie współpracy m.st. Warszawy z instytucjami unijnymi
	i miastami partnerskimi;
	14. utrzymywanie kontaktów z miastami Polski i Europy odnośnie współpracy i integracji europejskiej oraz pozyskiwania środków z funduszy pomocowych na projekty międzynarodowe, realizowane przy dofinansowaniu z funduszy pomocowych;
	15. przygotowanie wniosków o dofinansowanie z funduszy europejskich dla projektów międzynarodowych;
	16. realizacja zadań beneficjenta funduszy europejskich dla projektów, o których mowa
	w pkt 15, po uzyskaniu dofinansowania ze środków funduszy europejskich;
	17. budowanie marki Warszawa;
	18. koordynacja spraw związanych z użytkowaniem herbu i barw m.st. Warszawy;
	19. realizacja polityki promocyjnej m.st. Warszawy;
	20. koordynacja i nadzór nad wykonywaniem przez dzielnice zadań z zakresu promocji dzielnic, w celu zapewnienia spójnej polityki promocyjnej m.st. Warszawy;
	21. opracowanie i prowadzenie serwisu internetowego m.st. Warszawy www.um.warszawa.pl oraz nadzór i koordynacja nad stronami internetowymi oraz profilami w serwisach społecznościowych, prowadzonymi przez jednostki organizacyjne m.st. Warszawy i osoby prawne m.st. Warszawy.

**§ 17b**

**Biuro** **Mienia Miasta i Skarbu Państwa**

1. Do zakresu działania Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem m.st. Warszawy w zakresie nieprzekazanym do dzielnic;
2. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem Skarbu Państwa, co do których organem reprezentującym właściciela jest Prezydent;
3. regulowanie praw rzeczowych mienia nieruchomego m.st. Warszawy w zakresie nieprzekazanym do dzielnic, z zastrzeżeniem kompetencji Biura Spraw Dekretowych;
4. regulowanie praw rzeczowych mienia nieruchomego Skarbu Państwa, co do których organem reprezentującym właściciela jest Prezydent, z zastrzeżeniem kompetencji Biura Spraw Dekretowych;
5. przygotowywanie umów zobowiązaniowych w zakresie działalności Biura;
6. regulowanie praw związanych z nieruchomościami przeznaczonymi pod drogi publiczne: powiatowe, wojewódzkie i krajowe;
7. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu administracji rządowej dotyczących odszkodowań za grunty zajęte bądź przeznaczone pod drogi publiczne oraz przejęte z mocy prawa;
8. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu wywłaszczeń nieruchomości;
9. prowadzenie postępowań związanych z nieruchomościami pod projekty inwestycyjne i rozwojowe m.st. Warszawy w zakresie nieprzekazanym do kompetencji dzielnic;
10. prowadzenie postępowań dotyczących trwałego zarządu:
11. w odniesieniu do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, co do których organem reprezentującym właściciela jest Prezydent;
12. w odniesieniu do jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy nieposiadających osobowości prawnej o znaczeniu ponaddzielnicowym;
13. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podziałów nieruchomości oraz opłat adiacenckich i odszkodowań z tego wynikających;
14. przekazywanie nieruchomości na rzecz urzędów centralnych i placówek dyplomatycznych;
15. komunalizacja i uwłaszczenie mienia na rzecz m.st. Warszawy i Skarbu Państwa;
16. prowadzenie innych spraw dotyczących mienia m.st. Warszawy i Skarbu Państwa nieprzekazanych innym podmiotom lub jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy;
17. współpraca z dzielnicami w sprawach gospodarowania mieniem nieruchomym m.st. Warszawy.
18. Przy pomocy Biura wykonywany jest nadzór nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy:

Zarządem Mienia m.st. Warszawy;

Zarządem Mienia Skarbu Państwa.

**§ 18**

# Biuro Nadzoru Właścicielskiego

Do zakresu działania Biura Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw dotyczących spółek, w których m.st. Warszawa jest wspólnikiem lub akcjonariuszem, z zastrzeżeniem kompetencji przewidzianych dla innych biur i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
2. realizacja zadań związanych z wykonywaniem funkcji organu założycielskiego przedsiębiorstw komunalnych;
3. nadzór nad udziałami m.st. Warszawy w spółdzielniach mieszkaniowych;
4. wykonywanie czynności związanych z nabywaniem, umarzaniem oraz zbywaniem udziałów i akcji w nadzorowanych spółkach i spółdzielniach mieszkaniowych;
5. nadzór nad procesami restrukturyzacji, przekształceń organizacyjnych i kapitałowych spółek;
6. realizacja procesów przekształceń własnościowych przedsiębiorstw komunalnych;
7. opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących przekształcanych spółek i przedsiębiorstw komunalnych;
8. dokonywanie oceny ekonomiczno-finansowej i organizacyjnej spółek i przedsiębiorstw komunalnych;
9. nadzór merytoryczny nad realizacją umów ze spółkami, które przejęły do odpłatnego korzystania mienie zlikwidowanych przedsiębiorstw;
10. prowadzenie spraw dotyczących spadków nabytych przez m.st. Warszawa, w tym związanych z długami spadkowymi, gdy w skład masy spadkowej wchodzą akcje i udziały w spółkach prawa handlowego;
11. prowadzenie ewidencji nabytych w drodze spadku praw, o których mowa w pkt 10;
12. współpraca z Biurem Polityki Zdrowotnej w sprawach dotyczących spółek, o których mowa w pkt 1, będących podmiotami leczniczymi.

**§ 19**

(uchylony)

#  § 20

(uchylony)

**§ 21**

# Biuro Ochrony Środowiska

Do zakresu działania Biura Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem środowiskiem m.st. Warszawy, zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju, poprzez opracowywanie i opiniowanie projektów planów i programów w zakresie ochrony środowiska;
2. prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko
oraz przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
a także postanowień z nimi związanych;
3. prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym:
	1. inicjowanie, nakazywanie i kontrolowanie przestrzegania wymogów ochrony środowiska,
	2. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach związanych z korzystaniem
	ze środowiska,
	3. kontrola zgodności sposobu korzystania ze środowiska z wydanymi decyzjami
	i obowiązującym prawem,
	4. realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej powierzonych przez organy administracji rządowej,
	5. przygotowywanie projektów decyzji w zakresie pozwoleń zintegrowanych;
4. realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami stałymi i nieczystościami ciekłymi, w tym:
	1. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
	2. kontrola zgodności sposobu korzystania ze środowiska z wydanymi decyzjami i obowiązującym prawem,
	3. (uchylony),
	4. (uchylony);
5. prowadzenie spraw z zakresu lasów miejskich i pozostających we władaniu m.st. Warszawy oraz spraw związanych z nadzorem nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
6. prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego;
7. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym:
	1. związanych z utrzymaniem, ochroną i rozwojem terenów zieleni oraz nadzorem nad gospodarką drzewostanem w m.st. Warszawie,
	2. rejestracja zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej,
	3. dotyczących form ochrony przyrody;
8. inicjowanie tworzenia projektów regulacji prawnych i rozwiązań systemowych umożliwiających sprawne zarządzanie terenami zieleni, w tym opracowywanie wytycznych, programów, koncepcji modernizacji i rewaloryzacji terenów zieleni miejskiej, tworzenie standardów krajobrazu miejskiego, a w szczególności koncepcji wystroju miejskich przestrzeni publicznych;
9. podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego funkcjonowania urządzeń wodnych stanowiących układ hydrograficzny m.st. Warszawy;
10. prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego;
11. sprawowanie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych;
12. prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego, w tym realizacja spraw związanych z udzielaniem koncesji;
13. ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej, ze środków stanowiących dochód budżetu m.st. Warszawy z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych;
14. analiza oraz udostępnianie, znajdujących się w posiadaniu Biura, dokumentów
i informacji o środowisku i jego ochronie;
15. opiniowanie projektów planów, programów, strategii i wewnętrznych regulaminów organizacyjnych urzędów dzielnic, przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu i organy administracji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
16. gromadzenie, przetwarzanie i analiza wyników badań i innych danych dotyczących środowiska w ramach prowadzonego monitoringu;
17. tworzenie i prowadzenie przestrzennych baz danych o środowisku;
18. współpraca merytoryczna z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami administracji publicznej, placówkami naukowo-badawczymi i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań objętych działaniem Biura;
19. realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt oraz zapobiegania i zwalczania bezdomności zwierząt na terenie m.st. Warszawy;
20. prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
21. występowanie do Wojewody Mazowieckiego o dotację celową dla m.st. Warszawy
na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę oraz sporządzanie rocznego rozliczenia dotacji i rocznego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji wypłat zwrotu podatku;
22. (uchylony);
23. (uchylony);
24. (uchylony).
25. Przy pomocy Biura wykonywany jest nadzór nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy:
26. Lasami Miejskimi – Warszawa;
27. Miejskim Ogrodem Zoologicznym;
28. Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt;
29. (uchylony);
30. Zarządem Zieleni m.st. Warszawy.
31. (uchylony).

**§ 22**

**Biuro Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym**

Do zakresu działania Biura Koordynacji Inwestycji i Remontów w Pasie Drogowym należy koordynacja działań w zakresie inwestycji i remontów realizowanych w pasie drogowym na obszarze m.st. Warszawy w celu ich usprawnienia i racjonalizacji, a w szczególności:

1. gromadzenie i przetwarzanie informacji o prowadzonych oraz planowanych do realizacji: inwestycjach drogowych, inwestycjach z zakresu infrastruktury technicznej lokalizowanej w pasie drogowym, remontach dróg i infrastruktury technicznej, imprezach masowych, inwestycjach kubaturowych, których realizacja może mieć istotny wpływ na drożność komunikacyjną m.st. Warszawy;
2. opracowywanie harmonogramów inwestycji i remontów skoordynowanych w odrębnych rejonach inwestycyjnych m.st. Warszawy, w oparciu o wieloletnie lub roczne prognozy finansowe oraz plany (programy) inwestycyjne i remontowe, przygotowywane przez Urząd i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy oraz inne podmioty zarządzające infrastrukturą techniczną;
3. określanie i uzgadnianie terminów realizacji inwestycji i remontów planowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy oraz inne podmioty zarządzające infrastrukturą techniczną;
4. składanie wniosków o rezerwację lub zmiany planowanych w budżecie m.st. Warszawy i innych podmiotów zarządzających infrastrukturą techniczną wydatków i zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych podlegających koordynacji;
5. opracowywanie analiz ekonomicznych procesów inwestycyjnych podlegających koordynacji realizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy oraz inne podmioty zarządzające infrastrukturą techniczną;
6. opracowywanie wytycznych do czasowych zmian organizacji ruchu oraz uzgadnianie projektów czasowych zmian organizacji ruchu na czas realizacji inwestycji i remontów;
7. monitorowanie procesów przygotowania inwestycji i remontów realizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy oraz inne podmioty zarządzające infrastrukturą techniczną z uwzględnieniem ustaleń przyjętych na naradach i debatach koordynacyjnych;
8. bieżąca ocena stanu realizacji inwestycji w zakresie ich zgodności z harmonogramem prac inwestycyjnych lub remontowych oraz ustaleniami koordynacyjnymi;
9. udział w negocjacjach prowadzonych z uczestnikami procesu inwestycyjnego, w tym dotyczących sposobu organizowania i finansowania likwidacji kolizji urządzeń infrastruktury technicznej powstałych przy realizacji inwestycji;
10. analiza planowanych naruszeń pasów drogowych, propozycji i technologii robót w pasie drogowym pod kątem ich wpływu na drożność komunikacyjną na obszarze m.st. Warszawy;
11. podejmowanie, w zakresie realizowanych zadań, działań dotyczących komunikacji ze społeczeństwem przy wykorzystaniu mediów i innych środków masowego przekazu oraz innych kanałów komunikacyjnych;
12. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych materiałów, kierowanych do Prezydenta lub Rady m.st. Warszawy w zakresie realizowanych zadań;
13. (uchylony);
14. opracowywanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów z zakresu działalności Biura.

**§ 23**

**Biuro Planowania Budżetowego**

Do zakresu działania Biura Planowania Budżetowego należy w szczególności:

1. opracowywanie założeń do projektu budżetu m.st. Warszawy;
2. opracowywanie projektu budżetu m.st. Warszawy wraz z objaśnieniami oraz zmian w budżecie m.st. Warszawy;
3. opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej;
4. opracowywanie informacji o stanie mienia m.st. Warszawy;
5. prowadzenie łącznego planu finansowego Urzędu;
6. opracowywanie zbiorczych sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu m.st. Warszawy wraz z objaśnieniami oraz zbiorczej informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
7. monitorowanie wykonywania budżetu m.st. Warszawy;
8. opracowywanie analiz długoterminowych, średnioterminowych i krótkoterminowych dotyczących budżetu m.st. Warszawy;
9. planowanie i analiza wykonania przychodów i wydatków dla zakładów budżetowych, oraz planów dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, z późn. zm.) i wydatków nimi finansowanych;
10. inicjowanie i koordynacja prac oraz opracowywanie zasad i procedur związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu m.st. Warszawy w układzie zadaniowym;
11. ustalanie standardów związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu, wieloletnią prognozą finansową oraz koordynacja ich wdrożenia;
12. przygotowywanie opinii do projektów uchwał Rady m.st. Warszawy, zarządzeń Prezydenta i porozumień przedkładanych Skarbnikowi dotyczących finansów m.st. Warszawy;
13. monitorowanie zmian przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych.

**§ 24**

**Biuro Podatków i Egzekucji**

Do zakresu działania Biura Podatków i Egzekucji należy w szczególności:

* 1. prowadzenie spraw z zakresu podatków, opłat lokalnych i opłaty skarbowej;
	2. prowadzenie spraw z zakresu należności podatkowych, dla których organem podatkowym jest naczelnik urzędu skarbowego, a które stanowią dochody podatkowe budżetu m.st. Warszawy;
	3. prowadzenie spraw związanych z umarzaniem i udzielaniem ulg w spłacie wierzytelności m.st. Warszawy;
	4. prowadzenie księgowości podatkowej;
	5. prowadzenie egzekucji należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania właściwy jest Prezydent;
	6. kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania;
	7. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podatków, opłat lokalnych i opłaty skarbowej oraz egzekucji administracyjnej należności pieniężnych m.st. Warszawy;
	8. koordynacja sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej, dla której organem udzielającym jest Prezydent;
	9. koordynacja i nadzór nad wykonywaniem przez dzielnice zadań z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej, podatku rolnego i leśnego;
	10. przygotowywanie projektów uchwał okołobudżetowych.

**§ 25**

**Biuro Polityki Długu i Zarządzania Płynnością**

Do zakresu działania Biura Polityki Długu i Zarządzania Płynnością należy w szczególności:

* 1. analiza zdolności i wiarygodności kredytowej m.st. Warszawy;
	2. analiza ryzyka finansowego m.st. Warszawy, określanie zasad polityki długu m.st. Warszawy;
	3. sporządzanie prognozy długu m.st. Warszawy;
	4. pozyskiwanie finansowania ze źródeł zewnętrznych, w szczególności w zakresie kredytów, emisji obligacji, pożyczek;
	5. pozyskiwanie alternatywnych źródeł finansowania, w tym przeprowadzanie transakcji leasingu zwrotnego nieruchomości;
	6. uczestnictwo w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej w zakresie ustalania optymalnego poziomu zadłużenia m.st. Warszawy;
	7. koordynacja i prowadzenie udzielania przez m.st. Warszawę poręczeń i gwarancji;
	8. współpraca z agencjami ratingowymi i instytucjami finansowymi;
	9. uczestnictwo w opracowywaniu Wieloletniego Planu Inwestycyjnego w zakresie możliwości sfinansowania ujętych w nim zadań;
	10. poszukiwanie i wdrażanie rozwiązań prowadzących do optymalnego wykorzystania środków finansowych m.st. Warszawy;
	11. zarządzanie nadwyżkami finansowymi m.st. Warszawy;
	12. zarządzanie Modułowym Systemem Zarządzania Urzędem oraz jego rozwijanie;
	13. prowadzenie spraw dotyczących kredytów, emisji papierów wartościowych, pożyczek, poręczeń, gwarancji i weksli;
	14. analiza zmian prawnych i organizacyjnych pod kątem ich wpływu na sytuację finansową m.st. Warszawy.

# § 26

# Biuro Polityki Lokalowej i Rewitalizacji

Do zakresu działania Biura Polityki Lokalowej i Rewitalizacji należy w szczególności:

* 1. gospodarowanie zasobem lokalowym m.st. Warszawy, z wyłączeniem spraw dotyczących utrzymania i eksploatacji zasobów lokalowych, przekazanych do kompetencji dzielnic, a także koordynacja i monitorowanie wykonywania przez dzielnice zadań z zakresu gospodarowania zasobem lokalowym m.st. Warszawy;
	2. administrowanie strukturą, układem i zakresem danych elektronicznej ewidencji zasobów lokalowych m.st. Warszawy oraz koordynacja prac prowadzonych w dzielnicach, polegających na wprowadzaniu i aktualizacji danych;
	3. przygotowanie i monitorowanie realizacji wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym m.st. Warszawy;
	4. opracowywanie projektów zasad najmu i sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych oraz opracowywanie projektów zasad gospodarowania tymczasowymi pomieszczeniami;
	5. prowadzenie polityki m.st. Warszawy wobec towarzystw budownictwa społecznego, w zakresie polityki mieszkaniowej;
	6. koordynacja polityki w zakresie zadań związanych z gminnym budownictwem mieszkaniowym;
	7. współpraca z wydziałami dla dzielnicy właściwymi w sprawach gospodarowania zasobem lokalowym m.st. Warszawy oraz jednostkami organizacyjnymi, których działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym, w zakresie realizacji polityki mieszkaniowej i strategii zarządzania zasobem;
	8. przygotowanie, wdrażanie i monitorowanie realizacji Programu rewitalizacji m.st. Warszawy;
	9. koordynacja realizacji, monitorowanie przebiegu oraz ocena efektywności i skuteczności projektów i przedsięwzięć kluczowych w ramach Programu rewitalizacji m.st. Warszawy;
	10. nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i podziałem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

**§ 27**

# Biuro Pomocy i Projektów Społecznych

1. Do zakresu działania Biura Pomocy i Projektów Społecznych należy w szczególności:

1. realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej i profilaktyki wynikających z przepisów prawa;
2. opracowywanie analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów dotyczących zadań Biura;
3. ocena stanu, zasobów, efektywności pomocy społecznej i skuteczności profilaktyki na terenie m.st. Warszawy;
4. wypracowanie standardów dostępności oraz standardów usług z zakresu pomocy społecznej i profilaktyki oraz generowanie innowacji w tym zakresie;
5. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, wdrażaniem i funkcjonowaniem gminnego systemu wspierania rodziny, pomocy osobom niepełnosprawnym i starszym, bezdomnym i uzależnionym oraz systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
6. opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie ogólnomiejskich projektów i programów, wynikających ze Społecznej Strategii Warszawy – Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2009-2020, w zakresie pomocy społecznej, profilaktyki i rewitalizacji;
7. wspieranie biur i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy oraz osób prawnych m.st. Warszawy w opracowywaniu i wdrażaniu projektów z zakresu polityki społecznej finansowanych ze środków funduszy europejskich;
8. prowadzenie ewidencji projektów społecznych realizowanych przez biura, jednostki organizacyjne m.st. Warszawy oraz osoby prawne m.st. Warszawy, które korzystają z finansowania w ramach określonych środków funduszy europejskich;
9. prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Biura;
10. zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej;
11. (uchylony);
12. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez m.st. Warszawę pomocy osobom przybyłym do Polski na podstawie wizy repatriacyjnej;
13. nadzór merytoryczny i koordynacja działań wykonywanych przez dzielnice, ośrodki pomocy społecznej w zakresie spraw społecznych oraz nadzór działań wykonywanych przez  Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie, związanych z zakresem jego działalności;
14. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustalonych zasad gospodarowania nieruchomościami będącymi we władaniu jednostek organizacyjnych pomocy społecznej o znaczeniu ponaddzielnicowym, w zakresie zawierania umów najmu, dzierżawy i użyczenia na okres do trzech lat;
15. z zakresu spraw kadrowych dyrektorów jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, o których mowa w ust. 2, prowadzenie spraw dotyczących:
	1. udzielania urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych i bezpłatnych do jednego miesiąca oraz wyrażania zgody na wyjazdy służbowe,
	2. składania i opiniowania wniosków dotyczących przyznawania dodatków motywacyjnych,
	3. prowadzenie konkursów na stanowiska kierownicze w tych jednostkach

- z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji dzielnic;

1. wstępne angażowanie w systemie informatycznym SAP umów, zamówień i zaliczek
oraz wstępne wprowadzanie do systemu wniosków o płatność w zakresie zadań realizowanych w ramach planu wydatków Biura;
2. prowadzenie spraw dotyczących podziału dotacji celowych otrzymanych w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz podziału dofinansowania do zadań własnych m.st. Warszawy na zadania zlecone z zakresu pomocy społecznej dla dzielnic i jednostek organizacyjnych pomocy społecznej m.st. Warszawy;
3. monitorowanie i nadzorowanie prawidłowości przyznawania i rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych zleconych przez m.st. Warszawa;
4. koordynacja spraw związanych z wykonywaniem przez dzielnice m.st. Warszawy zadań z zakresu realizacji świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
5. wyznaczanie miejsc wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne, prowadzenie bazy podmiotów, w których ta praca może być wykonywana, współpraca z sądami powszechnymi, a także monitoring i sprawozdawczość w zakresie wykonywania tego zadania;
6. prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem w m.st. Warszawie, żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów, w tym prowadzenie ich rejestru;
7. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań m.st. Warszawy z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym sprawowanie kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
8. realizowanie zadań beneficjenta funduszy europejskich dla wybranych projektów społecznych realizowanych w Urzędzie;
9. prowadzenie działań informacyjnych w Urzędzie, w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich i zarządzania projektowego w zakresie społecznym;
10. (uchylony);
11. realizacja zadań z zakresu powierzania organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, oznaczenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze m.st. Warszawy, oraz składania zbiorczej informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze m.st. Warszawy.
12. Przy pomocy Biura wykonywany jest nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy:
13. Centrum Usług Socjalnych i Szkolenia Kadr Pomocy Społecznej „Ośrodek Nowolipie”;
14. Dom Dziecka Nr 1 „Nasz Dom”;
15. Dom Dziecka Nr 2 im. dr Janusza Korczaka;
16. Dom Dziecka Nr 4;
17. (uchylony);
18. Dom Dziecka Nr 9 im. Lidii i Adama Ciołkoszów;
19. Zespół Małych Form Opieki i Wychowania „Chata”;
20. Dom Dziecka Nr 12;
21. Dom Dziecka Nr 15 im. Ks. G.P. Baudouina;
22. Dom Dziecka Nr 16;
23. Dom Pomocy Społecznej, ul. Wójtowska 13;
24. Dom Pomocy Społecznej „Budowlani”;
25. Dom Pomocy Społecznej „Chemik”;
26. Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów;
27. Dom Pomocy Społecznej im. „Matysiaków”;
28. Dom Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta;
29. Dom Pomocy Społecznej „Kombatant”;
30. Dom Pomocy Społecznej „Leśny”;
31. Dom Pomocy Społecznej „Na Przedwiośniu”;
32. Dom Pomocy Społecznej „Pod Brzozami”;
33. Dom Pomocy Społecznej „Pracownika Oświaty”;
34. Dom Pomocy Społecznej „Syrena”;

22a) Dom Pomocy Społecznej „Na Bachusa”;

1. Ośrodek Wsparcia Dziecka i Rodziny „Koło”;
2. Ośrodek Wspomagania Rodziny;
3. Pogotowie Opiekuńcze Nr 1;
4. Pogotowie Opiekuńcze Nr 2;
5. (uchylony);
6. Placówka Rodzinna przy ul. Juliusza Słowackiego 75 w Warszawie;
7. Placówka Rodzinna przy Al. Jerozolimskich 99/15 w Warszawie;
8. Placówka Rodzinna przy ul. Warzelniczej 23b w Warszawie;
9. Placówka Rodzinna przy ul. Ząbkowskiej 23/25 m. 53 w Warszawie;
10. (uchylony);
11. Placówka Rodzinna przy ul. Wilczej 23 m. 27 w Warszawie;
12. Specjalistyczna Poradnia Rodzinna ds. Przeciwdziałania Przemocy;
13. Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie;
14. (uchylony);
15. Ośrodek Interwencji Kryzysowej, ul. Dalibora 1;
16. Ośrodek Interwencji Kryzysowej, ul. 6 Sierpnia 1/5;
17. Zespół Żłobków m.st. Warszawy;
18. Centrum Alzheimera;
19. Centrum Administracyjne Nr 1 do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych;
20. Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa”.

# § 28

# Biuro Polityki Zdrowotnej

Do zakresu działania Biura Polityki Zdrowotnej należy w szczególności:

* 1. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, dla których m.st. Warszawa jest podmiotem tworzącym, zwanych dalej „samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej”;
	2. opracowywanie rozwiązań systemowych dotyczących organizacji i funkcjonowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
	3. przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów niezbędnych do przekształcenia, połączenia albo likwidowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
	4. przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów niezbędnych do powoływania i odwoływania rad społecznych działających w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej;
	5. przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów związanych z nadawaniem statutów samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej oraz regulaminów rad społecznych;
	6. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych sprawozdań finansowych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
	7. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz – w uzgodnieniu z Biurem Nadzoru Właścicielskiego – dla spółek, o których mowa w § 18 pkt 1, będących podmiotami leczniczymi;
	8. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których m.st. Warszawa nie jest podmiotem tworzącym;
	9. prowadzenie analiz systemowych dotyczących funkcjonowania opieki zdrowotnej na obszarze Warszawy;
	10. identyfikowanie problemów z zakresu zdrowia publicznego oraz opracowywanie na tej podstawie projektów kierunków polityki zdrowotnej m.st. Warszawy;
	11. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją programów zdrowotnych oraz programów polityki zdrowotnej, w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej oraz o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
	12. utworzenie i aktualizacja bazy danych o wyrobach medycznych, będących w posiadaniu samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz spółek, o których mowa w § 18 pkt 1, będących podmiotami leczniczymi;
	13. realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia na lata 2007 - 2015 oraz Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2011 - 2015 w zakresie dotyczącym m.st. Warszawy;
	14. prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Biura;
	15. prowadzenie spraw związanych ze współpracą m.st. Warszawy z organami administracji rządowej i samorządowej, samorządami zawodów medycznych, uczelniami wyższymi, jednostkami badawczo-rozwojowymi oraz innymi organami i instytucjami działającymi w sferze ochrony i promocji zdrowia;
	16. współpraca z właściwymi podmiotami przy tworzeniu planów i procedur postępowania na wypadek wystąpienia masowych zagrożeń, wypadków, katastrof lub w celu wykonania zobowiązań;
	17. prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia dostępu do pomocy medycznej w sytuacjach masowych zagrożeń życia i zdrowia;
	18. współpraca z Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przy opracowywaniu powiatowego rocznego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych;
	19. współpraca z Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji świadczeń na rzecz obrony przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej oraz spółki, o których mowa w § 18 pkt 1, będące podmiotami leczniczymi;
	20. prowadzenie, we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, spraw w zakresie ochrony i promocji zdrowia, związanych ze współpracą m.st. Warszawy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz z międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych;
	21. prowadzenie spraw kadrowych kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
	22. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i realizacją zasad gospodarowania nieruchomościami i lokalami użytkowymi będącymi we władaniu samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz - w uzgodnieniu z Biurem Nadzoru Właścicielskiego - spółek, o których mowa w § 18 pkt 1, będących podmiotami leczniczymi, w zakresie zawierania umów najmu, dzierżawy i użyczenia;
	23. prowadzenia spraw związanych z regulacją praw do nieruchomości i lokali użytkowych przekazanych bądź przeznaczonych do przekazania na rzecz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
	24. prowadzenie w zakresie wynikającym z zadań Biura, w uzgodnieniu z Biurem Nadzoru Właścicielskiego, spraw dotyczących nieruchomości i lokali użytkowych przekazanych albo przeznaczonych do przekazania w sposób określony przez Radę m.st. Warszawy spółkom, o których mowa w § 18 pkt 1, będącym podmiotami leczniczymi;
	25. opiniowanie spraw związanych z wyposażaniem spółek, o których mowa w § 18 pkt 1, będących podmiotami leczniczymi, w mienie m.st. Warszawy;
	26. prowadzenie spraw z zakresu określenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
	27. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem państwowego powiatowego inspektora sanitarnego i jego zastępcy;
	28. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego na obszarze m.st. Warszawy;
	29. przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów niezbędnych do zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarnego na obszarze m.st. Warszawy;
	30. przedstawianie opinii w sprawach nadzoru nad procesami restrukturyzacji, przekształceń organizacyjnych i kapitałowych spółek, o których mowa w § 18 pkt 1, będących podmiotami leczniczymi;
	31. opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących przekształceń spółek, o których mowa w § 18 pkt 1, będących podmiotami leczniczymi;
	32. przeprowadzanie na wniosek Biura Nadzoru Właścicielskiego kontroli spółek, o których mowa w § 18 pkt 1, będących podmiotami leczniczymi.
	33. (uchylony).

**§ 29**

**Biuro Prawne**

1. Do zakresu działania Biura Prawnego należy obsługa prawna Urzędu oraz Rady m.st. Warszawy, a w szczególności:

opiniowanie w zakresie zgodności z przepisami prawa:

projektów uchwał Rady m.st. Warszawy, z wyjątkiem przypadków dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

projektów zarządzeń Prezydenta, z wyjątkiem przypadków, kiedy w przygotowaniu projektu zarządzenia uczestniczą biura Urzędu posiadające własną obsługę prawną, członkowie zarządów dzielnic lub wydział dla dzielnicy,

projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących Regulaminu, projektów zarządzeń dotyczących wewnętrznych regulaminów organizacyjnych biur oraz wewnętrznych regulaminów organizacyjnych urzędów dzielnic,

projektów umów i innych oświadczeń woli m.st. Warszawy przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych m.st. Warszawy przewyższających kwotę 1.000.000 zł lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia o wartości przewyższającej kwotę 1.000.000 zł, z zastrzeżeniem, iż projekty przygotowywane przez wydziały dla dzielnicy lub Biuro Mienia Miasta i Skarbu Państwa będą opiniowane przez Biuro Prawne po uprzednim zaopiniowaniu, odpowiednio, przez wydział dla dzielnicy właściwy w sprawach obsługi prawnej dzielnicy lub przez radcę prawnego prowadzącego obsługę prawną Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa, wyłącznie w przypadku, jeżeli, odpowiednio, burmistrz lub Dyrektor Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa uzna za celowe zwrócenie się o dodatkową opinię Biura Prawnego,

wzorów pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Prezydenta,

spraw przekazanych do zaopiniowania przez Prezydenta, zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika,

spraw przekazanych do zaopiniowania przez dyrektorów biur lub Burmistrzów ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter z załączoną wyczerpującą opinią prawną radcy prawnego z danego biura lub wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach obsługi prawnej dzielnicy; opinia musi zawierać uzasadnienie zakwalifikowania przekazywanej sprawy jako szczególnie skomplikowanej pod względem prawnym; Biuro Prawne może odmówić wydania opinii, jeżeli uzna, że sprawa nie ma szczególnie skomplikowanego charakteru,

spraw przekazanych do zaopiniowania przez dyrektorów biur, które nie mają własnej obsługi prawnej; w razie pozytywnego zaopiniowania wzoru umowy lub innego dokumentu, projekt umowy lub dokumentu opracowany na podstawie wzoru nie wymagają parafowania przez okres jednego roku,

spraw z zakresu prawa pracy, w szczególności dotyczących rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie pracownika,

innych spraw skomplikowanych pod względem prawnym lub gdy wymagają tego odrębne przepisy,

umów cywilnoprawnych dotyczących obsługi prawnej komórek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 16 ust. 11 i 13 Regulaminu;

wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Sądem Najwyższym i innymi organami orzekającymi w sprawach:

1. w których wartość przedmiotu sporu przewyższa kwotę 100.000 zł, z zastrzeżeniem, że w postępowaniach nieprocesowych dotyczących nieruchomości – w sprawach, których wartość przedmiotu sprawy przewyższa kwotę 500.000 zł,
2. dotyczących zakresu działania biur, które nie mają własnej obsługi prawnej,
3. przekazanych do prowadzenia przez Prezydenta, zastępcę Prezydenta, Skarbnika lub Sekretarza,
4. przekazanych do prowadzenia przez dyrektorów biur lub burmistrzów, ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter. Biuro Prawne może odmówić przejęcia zastępstwa procesowego, jeżeli uzna, że sprawa nie ma szczególnie skomplikowanego charakteru lub ze względu na stopień zaawansowania postępowania,
5. o stwierdzenie nabycia spadku, o dział spadku oraz innych sprawach spadkowych, w których uczestnikiem postępowania jest m.st. Warszawa lub Skarb Państwa reprezentowany przez Prezydenta,
6. z zakresu prawa pracy,
7. postępowań upadłościowych dotyczących osób mających siedzibę poza obszarem m.st. Warszawy;
8. udział w negocjacjach umów i projektów nietypowych lub skomplikowanych;
9. prowadzenie rejestru postępowań w sprawach, o których mowa w pkt 2 lit. e.

2. Do zadań Biura Prawnego należy zawieranie w imieniu m.st. Warszawy porozumień z okręgową radą adwokacką i okręgową izbą radców prawnych oraz umów z radcami prawnymi i adwokatami, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej (Dz. U. poz. 1255).

3. (uchylony).

# § 30

(uchylony)

**§ 31**

**Biuro Rady m.st. Warszawy**

Do zakresu działania Biura Rady m.st. Warszawy należy w szczególności:

* 1. obsługa techniczno-organizacyjna Rady m.st. Warszawy i jej komisji;
	2. udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu;
	3. kierowanie uchwał Rady m.st. Warszawy do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
	4. prowadzenie rejestrów uchwał, interpelacji, zapytań i wniosków.

**§ 32**

**Biuro Rozwoju Gospodarczego**

Do zakresu działania Biura Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

1. koordynacja polityki gospodarczej i innowacyjnej m.st. Warszawy:
	* 1. prowadzenie działań związanych z programem „Innowacyjna Warszawa 2020. Program wspierania przedsiębiorczości” oraz z innymi programami wynikającymi ze strategii rozwoju miasta;
		2. współpraca ze środowiskami gospodarczymi i naukowymi;
		3. współpraca z podmiotami innowacyjnej gospodarki przyczyniającymi się do zwiększenia zatrudnienia na terenie m.st. Warszawy;
2. prowadzenie Centrum Przedsiębiorczości Smolna oraz działań związanych z Centrum Kreatywności Targowa;
3. koordynacja czynności prowadzonych przez pracowników urzędów dzielnic dotyczących działalności gospodarczej i zezwoleń oraz nadzór nad tymi czynnościami w sprawach:
	* 1. wynikających z przepisów Rozdziału 3 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.),
		2. zaświadczeń, w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej,
		3. ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
		4. związanych z przygotowaniem projektów zezwoleń i wykonywaniem innych czynności wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487, z późn. zm.);
4. tworzenie warunków do powstawania centrów lokalnych, w tym:
5. opracowywanie założeń programowych,
6. monitorowanie realizacji w dzielnicach;
7. prowadzenie i koordynacja realizacji projektów z zakresu rozwoju gospodarczego i podnoszenia konkurencyjności gospodarki m.st. Warszawy współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, w tym:
8. przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów z zakresu wspierania rozwoju gospodarczego i podnoszenia konkurencyjności gospodarki m.st. Warszawy współfinansowanych z funduszy europejskich;
9. realizacja zadań beneficjenta funduszy europejskich dla projektów, o których mowa w lit. a, po uzyskaniu dofinansowania ze środków funduszy europejskich;
10. współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy i osobami prawnymi m.st. Warszawy w celu wykorzystania środków funduszy europejskich;
11. wykonywanie zadań m.st. Warszawy w zakresie targowisk i hal targowych;
12. wykonywanie zadań w zakresie kompetencji fundatora w Fundacji „Technopolis”;
13. promocja gospodarcza m.st. Warszawy;
14. przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem m.st. Warszawy w krajowych i zagranicznych imprezach wystawienniczo-targowych.
15. Przy pomocy Biura wykonywany jest nadzór nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy:
	1. Stołecznym Biurem Turystyki;
	2. Urzędem Pracy m.st. Warszawy.

# § 33

**Biuro Sportu i Rekreacji**

1. Do zakresu działania Biura Sportu i Rekreacji należy w szczególności:
2. inicjowanie i koordynacja oraz nadzór merytoryczny nad działaniami m.st. Warszawy w zakresie sportu i wychowania fizycznego, w tym w szczególności w zakresie szkolenia i współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży w różnych kategoriach wiekowych i innych form aktywności fizycznej dzieci i młodzieży w pozaszkolnych formach szkolenia i współzawodnictwa sportowego;
3. wspieranie działań na rzecz aktywnego wypoczynku mieszkańców Warszawy, szczególnie dzieci i młodzieży, w tym koordynacja zadań związanych z organizacją ogólnomiejskich akcji „Zima w mieście” i „Lato w mieście”;
4. inicjowanie i koordynacja działań m.st. Warszawy w zakresie sportu osób niepełnosprawnych;
5. koordynacja zadań związanych z utrzymaniem terenów rekreacyjnych, obiektów i urządzeń sportowych;
6. prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Biura;
7. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych oraz dotacji na realizację zadań publicznych z zakresu sportu;
8. nadzór nad stowarzyszeniami działającymi w dziedzinie kultury fizycznej i uczniowskimi klubami sportowymi;

7a) wykonywanie zadań w zakresie kompetencji fundatora w Mokotowskiej Fundacji „Warszawianka - Wodny Park”;

1. prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej oraz ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
2. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez sportowo-rekreacyjnych;
3. nadzór nad bazą sportowo-rekreacyjną m.st. Warszawy;
4. współdziałanie z urzędami dzielnic w sprawach związanych z organizacją ogólnomiejskich imprez sportowo-rekreacyjnych;
5. opracowanie kalendarza miejskich imprez rekreacyjnych i sportowych;
6. nadzór i koordynacja działań związanych z realizacją inwestycji sportowych;
7. podejmowanie działań promujących m.st. Warszawę poprzez sport;
8. (uchylony).
9. Przy pomocy Biura wykonywany jest nadzór nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy:
10. Parkiem Kultury w Powsinie;
11. Stołecznym Centrum Sportu AKTYWNA WARSZAWA.

**§ 33a**

**Biuro Spraw Dekretowych**

Do zakresu działania Biura Spraw Dekretowych należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste w trybie art. 7 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.) oraz w trybie art. 214 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.), jak też spraw dotyczących odszkodowań wypłacanych w trybie art. 215 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
2. koordynowanie spraw dotyczących rozwiązywania problemów mieszkaniowych lokatorów zamieszkałych w budynkach zwracanych lub zwróconych byłym właścicielom lub ich następcom prawnym oraz w budynkach prywatnych zarządzanych przez jednostki organizacyjne m.st. Warszawy.

# § 34

# Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków

1. Do zakresu zadań Biura Stołecznego Konserwatora Zabytków należy w szczególności:
	1. prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków w zakresie zleconym przez Wojewodę Mazowieckiego;
	2. zapewnienie warunków popularyzowania i upowszechniania wiedzy o zabytkach, stanowiących własność m.st. Warszawy, ich znaczeniu dla historii i kultury;
	3. współpraca ze społecznymi opiekunami zabytków oraz szkołami;
	4. współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi oraz instytucjami ochrony dóbr kultury, w tym działającymi w obszarze ochrony środowiska kulturalnego i przyrodniczego;
	5. opiniowanie projektów i programów opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
	6. przygotowywanie specjalistycznych opinii w zakresie ochrony zabytków w trakcie postępowań administracyjnych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu;
	7. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Społecznej Rady Ochrony Dziedzictwa Kulturowego przy Prezydencie;
	8. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i na jej podstawie podejmowanie działań ochronnych;
	9. udział w opracowywaniu planów i programów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
	10. prowadzenie spraw związanych z wpisem Starego Miasta w Warszawie na Listę Światowego Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego UNESCO;
	11. (uchylony);
	12. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem parków kulturowych;
	13. ustalanie zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością m.st. Warszawy oraz zapobieganie zagrożeniom tych zabytków;
	14. przygotowywanie dokumentacji i nadzorowanie prac konserwatorskich przy zabytkach stanowiących własność m.st. Warszawy;
	15. prowadzenie całości spraw związanych z realizacją uchwał Rady m.st. Warszawy dotyczących udzielania dotacji na remonty obiektów zabytkowych;
	16. umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów;
	17. monitorowanie stanu zachowania zabytków.
2. Biurem kieruje Stołeczny Konserwator Zabytków.

# § 35

# Biuro Zamówień Publicznych

Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. zarządzanie procesem planowania, przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie, z wyłączeniem postępowań prowadzonych przez urzędy dzielnic;
2. upowszechnianie wiedzy i doświadczeń w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych, w tym opracowywanie dobrych praktyk i standardów udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
3. sporządzanie opinii i interpretacji przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych, a także dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
4. opracowywanie i wdrażanie procedur udzielania zamówień publicznych z wykorzystaniem licytacji elektronicznej, aukcji elektronicznej, oraz innych narzędzi elektronicznych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
5. opracowywanie założeń, wdrażanie i administrowanie w zakresie merytorycznym narzędziami elektronicznymi wspierającymi proces zakupowy w Urzędzie oraz bazami danych zawierającymi informacje o planowanych, przygotowywanych, prowadzonych i udzielonych zamówieniach publicznych;
6. nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, w tym podejmowanie czynności nadzorczych i koordynujących działania wydziałów dla dzielnic właściwych w sprawach obsługi urzędu dzielnicy z zakresu zamówień publicznych oraz konkursów, w obszarze działania Biura;
7. informowanie bezpośrednio nadzorującego Biuro o naruszeniach w stosowaniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
8. reprezentowanie Prezydenta w postępowaniach związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz w sprawach związanych z wnoszeniem środków ochrony prawnej;
9. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
10. ustalanie programu szkoleń z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu zamówień publicznych;
11. prowadzenie analiz udzielanych zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w zakresie wymaganym przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
12. uczestniczenie w komisjach konkursowych ds. rekrutacji na stanowisko naczelnika wydziału dla dzielnicy właściwego w sprawach obsługi urzędu dzielnicy z zakresu zamówień publicznych oraz konkursów.

# § 36

# Gabinet Prezydenta

1. Do zakresu działania Gabinetu Prezydenta należy w szczególności:

* 1. obsługa kancelaryjna Prezydenta, zastępców Prezydenta oraz Sekretarza;
	2. organizowanie wykonywania funkcji reprezentacyjnych przez Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika;
	3. koordynowanie współpracy Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
	4. (uchylony);
	5. przygotowywanie sprawozdań, analiz i raportów dotyczących organizacji pracy Urzędu;
	6. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym koordynowanie:
		1. rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
		2. opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych,
		3. współpracy między biurami i urzędami dzielnic;
	7. kontrolowanie prawidłowości i kompletności projektów dokumentów przedkładanych do podpisu Prezydenta, zastępców Prezydenta oraz Sekretarza, w tym projektów zarządzeń, instrukcji, upoważnień i pełnomocnictw;
	8. koordynowanie i kontrola realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, z późn. zm.), ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. 2016 r. poz. 352) oraz aktów wewnętrznych regulujących zasady i tryb dostępu do informacji publicznej oraz udostępniania lub przekazywania informacji sektora publicznego w Urzędzie oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej m.st. Warszawy;

8a) koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie, w tym:

a) monitorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania działań związanych z realizacją procesu zarządzania ryzykiem przez biura, urzędy dzielnic oraz jednostki sektora finansów publicznych nadzorowane przez Prezydenta, posiadające osobowość prawną i działające w oparciu o odrębne przepisy, a także jednostki  organizacyjne m.st. Warszawy,

b) diagnoza stanu i sposobu organizacji zarządzania ryzykiem w jednostkach sektora finansów publicznych nadzorowanych przez Prezydenta, posiadających osobowość prawną i działających w oparciu o odrębne przepisy, a także w jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy;

 8b) zapewnienie funkcjonowania systemu raportowania o ryzykach w m.st. Warszawie;

8c) prowadzenie Rejestru ryzyka strategicznego m.st. Warszawy;

* 1. prowadzenie:
		1. Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków,
		2. Centralnego Rejestru Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej,
		3. Centralnego Rejestru Wniosków o Ponowne Wykorzystywanie Informacji Sektora Publicznego,
		4. rejestru pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta,
		5. rejestru zarządzeń Prezydenta;
1. zapewnienie Prezydentowi, zastępcom Prezydenta oraz Sekretarzowi współpracy ekspertów spoza Urzędu.
2. W Gabinecie Prezydenta działa Rzecznik Informacji Publicznej.
3. W Gabinecie Prezydenta działa Pełnomocnik Prezydenta m.st. Warszawy ds. ryzyka, którego zakres działań i odpowiedzialności reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta.

**§ 36a**

(uchylony)

§ 36b

**Centrum Komunikacji Społecznej**

1. Do zakresu działania Centrum Komunikacji Społecznej należy w szczególności:
	1. realizowanie projektów skierowanych do mieszkańców Warszawy obejmujących swoim zakresem zadania więcej niż jednego biura Urzędu (projektów interdyscyplinarnych) realizowanych w Urzędzie;

1a) programowanie i koordynacja zintegrowanej polityki społecznej;

1b) koordynowanie, opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie projektów i programów w zakresie polityki społecznej;

1c) analiza potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokojenia;

1d) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie polityki społecznej w uzgodnieniu z Biurem Marketingu Miasta;

* 1. realizowanie projektów skierowanych do podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
	2. realizowanie projektów zlecanych przez Prezydenta, zastępców Prezydenta i Sekretarza;
	3. przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz rozpatrywanie ofert organizacji składanych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych, z zastrzeżeniem zadań innych biur Urzędu, wydziałów dla dzielnic i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy;
	4. współpraca z organizacjami pozarządowymi;
	5. współpraca z Warszawską Radą Pożytku Publicznego, komisjami dialogu społecznego i dzielnicowymi komisjami dialogu społecznego oraz Forum Dialogu Społecznego;
	6. współpraca z biurami Urzędu, urzędami dzielnic i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie dialogu społecznego, mediacji w konfliktach społecznych, monitoringu konfliktów społecznych w m.st. Warszawie oraz kontrola i monitoring prawidłowego planowania, organizacji, przebiegu procesu oraz ewaluacji konsultacji społecznych prowadzonych przez nie;
	7. (uchylony);
	8. (uchylony);
	9. (uchylony);
	10. opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie interdyscyplinarnych projektów i programów, wynikających ze Społecznej Strategii Warszawy – Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2009-2020;
	11. monitoring i wsparcie zadań wynikających ze Społecznej Strategii Warszawy – Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2009-2020 realizowanych przez biura Urzędu, wydziały dla dzielnic i jednostki organizacyjne m.st. Warszawy;
	12. prowadzenie działań na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego w m.st. Warszawie poprzez:
		1. prowadzenie działań na rzecz rozwoju organizacji pozarządowych w m.st. Warszawie,
		2. wzmacnianie mechanizmów współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
		3. prowadzenie działań na rzecz rozwoju wspólnot lokalnych;
	13. (uchylony);
	14. (uchylony);
	15. (uchylony):
	16. (uchylony);
	17. (uchylony);
	18. (uchylony);
	19. (uchylony);
	20. wspieranie realizacji zadań Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy
	ds. równego traktowania;
	21. (uchylony);
	22. (uchylony);
	23. (uchylony);
	24. (uchylony);
	25. (uchylony);
	26. (uchylony);
	27. (uchylony);
	28. (uchylony);
	29. (uchylony);
	30. (uchylony);
	31. (uchylony);
	32. (uchylony);
	33. (uchylony);
	34. (uchylony);
	35. (uchylony);
	36. (uchylony);
	37. (uchylony);
	38. (uchylony);
	39. (uchylony).
1. Za zgodą Prezydenta Centrum Komunikacji Społecznej może przejąć do prowadzenia każdą sprawę związaną ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i innymi inicjatywami obywatelskimi, a także z instytucjami zewnętrznymi, do prowadzenia której właściwe jest inne biuro Urzędu.
2. (uchylony).

Rozdział II

Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego

**§ 37**

**Urząd Stanu Cywilnego**

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

* 1. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
	2. dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego;
	3. prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
	4. przyjmowanie zgłoszeń o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
	5. prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk;
	6. dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.), z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji dzielnic.

**Rozdział III**

Zakresy działania urzędów dzielnic

**§ 38**

Urzędy dzielnic

1. Do zakresu działania urzędów dzielnic należą następujące sprawy:
	1. sprawy administracyjno-gospodarcze urzędu dzielnicy oraz delegatur, w tym utrzymywanie i eksploatacja dzielnicowych obiektów administracyjnych, a w szczególności:
2. zarządzanie i administrowanie budynkami i lokalami,
3. gospodarowanie składnikami majątku ruchomego,
4. dokonywanie napraw, konserwacji, remontów i modernizacji,
5. zapewnianie ochrony,
6. zapewnianie zaopatrzenia,
7. zapewnianie obsługi informatycznej, w tym prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania,
8. zapewnianie obsługi telekomunikacyjnej,
9. zapewnianie obsługi transportowej,
10. zapewnianie obsługi technicznej;
	1. sprawy organizacyjne, a w szczególności:
		1. obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna spotkań oraz narad z udziałem członków zarządu dzielnicy oraz naczelników wydziałów dla dzielnicy,
		2. organizacja pracy urzędu dzielnicy,
		3. obsługa kancelaryjna zarządu dzielnicy i jego członków,
		4. przekazywanie uchwał zarządu dzielnicy według właściwości,
		5. prowadzenie rejestru uchwał zarządu dzielnicy,
		6. utrzymywanie bieżących kontaktów z prasą, we współpracy w tym zakresie z Rzecznikiem prasowym,
		7. prowadzenie filii archiwum zakładowego w uzgodnieniu i na zasadach określonych przez Biuro Organizacji Urzędu oraz zapewnianie warunków techniczno-organizacyjnych dla funkcjonowania filii,
		8. prowadzenie wykazu pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta członkom zarządu dzielnicy oraz pracownikom urzędu dzielnicy;
	2. obsługa rady dzielnicy, a w szczególności:
11. obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna rady dzielnicy i jej komisji,
12. udzielanie pomocy radnym dzielnicy w sprawowaniu ich mandatu,
13. kierowanie uchwał rady dzielnicy zgodnie z właściwością,
14. prowadzenie rejestrów uchwał rady dzielnicy,
15. prowadzenie rejestrów interpelacji i wniosków;
	1. obsługa prawna urzędu dzielnicy, członków zarządu dzielnicy i rady dzielnicy oraz delegatur, a w szczególności:
16. wydawanie opinii prawnych w sprawach przekazanych do kompetencji dzielnicy, w tym w sprawach związanych z organizacją urzędu dzielnicy,
17. 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 – Prawo upadłościowe i naprawcze, mających siedzibę na obszarze dzielnicy, bez względu na wysokość wierzytelności m.st. Warszawy;

* 1. obsługa urzędu dzielnicy w sprawach zamówień publicznych oraz konkursów, a w szczególności:
1. opracowywanie projektów planów dotyczących udzielania zamówień publicznych w urzędzie dzielnicy,
2. zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz konkursów w urzędzie dzielnicy,
3. udział w pracach komisji przetargowych,
4. przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz konkursów przeprowadzonych w urzędzie dzielnicy,
5. współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w związku z zamówieniami publicznymi, udzielanymi w urzędzie dzielnicy,
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, przekazanymi do kompetencji dzielnic, w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz konkursów,
7. wykonywanie zadań w zakresie budowania i prowadzenia bazy danych o zamówieniach publicznych i konkursach w m.st. Warszawie,
8. sporządzanie sprawozdań i raportów na temat konkursów oraz zamówień publicznych, udzielonych w urzędzie dzielnicy, i przekazywanie ich do Biura Zamówień Publicznych;
	1. sprawy obsługi mieszkańców w zakresie przyjmowania skarg, wniosków, petycji, 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 urzędów dzielnic 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. sprawy budżetowo-księgowe, a w szczególności:
9. opracowywanie propozycji do projektów załączników dzielnicowych do budżetu m.st. Warszawy,
10. prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie załącznika dzielnicowego do budżetu m.st. Warszawy,
11. prowadzenie rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej dzielnicy,
12. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, a także sprawozdawczości finansowej oraz sprawozdawczości opisowej dotyczącej dzielnicy,
13. analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków,
14. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
	1. sprawy środków z funduszy europejskich dla dzielnicy, a w szczególności:
15. inicjowanie tworzenia projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w zakresie właściwości dzielnicy,
16. udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy oraz zainteresowanym podmiotom z terenu dzielnicy,
17. koordynacja projektów realizowanych w dzielnicy, które korzystają z finansowania w ramach określonych funduszy europejskich, oraz prowadzenie elektronicznego systemu monitoringu realizacji tych projektów,
18. pomoc w przygotowaniu i opiniowanie wniosków aplikacyjnych wydziałom dla dzielnicy i jednostkom organizacyjnym m.st. Warszawy, przekazanym do kompetencji dzielnic – pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju oraz  Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych),
19. składanie – pod nadzorem Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju oraz Biura Pomocy i Projektów Społecznych (w zakresie projektów nieinwestycyjnych) – wniosków do instytucji wdrażających/pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez dzielnicę,
20. prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów planowanych i realizowanych na terenie dzielnicy w ramach określonych funduszy europejskich oraz przekazywanie bieżących informacji dotyczących tych projektów do Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju,
21. organizacja – przy współpracy Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju – spotkań informacyjnych, dotyczących funduszy europejskich,
22. prowadzenie działalności informacyjnej wśród rolników w zakresie wykorzystania środków z funduszy europejskich,
23. prowadzenie – we współpracy z Biurem Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju – serwisu informacyjnego na temat realizowanych projektów, które korzystają z funduszy europejskich,
24. utrzymywanie kontaktów z urzędami centralnymi, w szczególności z Ministerstwem Rozwoju, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim oraz organami samorządowymi, zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy europejskich;
	1. sprawy kadrowe, a w szczególności:
25. prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędów dzielnic oraz kierowników jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji dzielnic, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
26. realizacja polityki kadrowej urzędu dzielnicy w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz systemu szkoleń,
27. gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie dzielnicy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
28. prowadzenie spraw pracowników urzędu dzielnicy związanych
z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
29. planowanie i organizacja szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników urzędu dzielnicy,
30. organizowanie praktyk studenckich, wolontariatu oraz staży dla bezrobotnych we współpracy z Urzędem Pracy m.st. Warszawy,
31. opracowywanie projektu planu wydatków budżetu m.st. Warszawy dotyczącego wynagrodzeń, szkoleń i wydatków osobowych, nie zaliczanych do wynagrodzeń pracowników urzędu dzielnicy,
32. współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy Biura Kadr i Szkoleń w zakresie realizacji w urzędzie dzielnicy przepisów BHP,
33. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
	1. sprawy kontroli wewnętrznej urzędu dzielnicy, a w szczególności:
34. kontrola działalności wydziałów dla dzielnicy,
35. kontrola działalności jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, przekazanych do kompetencji dzielnic,
	1. sprawy infrastruktury, a w szczególności:
36. sprawy związane z utrzymaniem i rozwojem infrastruktury komunalnej w zakresie systemów wodociągowo-kanalizacyjnego, ciepłowniczego, elektroenergetycznego i gazowego,
37. monitorowanie procesów rozwojowych, samoistnych i stymulowanych zamierzeniami planistycznymi, dzielnicy w celu dokonania oceny zapotrzebowania oraz rezerw zaopatrzenia w media energetyczne, wodę i kanalizację,
38. badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze dzielnicy,
39. ewidencja urządzeń infrastruktury komunalnej w zakresie branż, o których mowa w lit. a, oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Geodezji i Katastru przy tworzeniu, wdrażaniu i eksploatacji ogólnomiejskiego systemu informatycznego do gromadzenia i przetwarzania danych przestrzennych, wchodzącego w skład infrastruktury informacji przestrzennej m.st. Warszawy,
40. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii,
41. wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania iluminacji obiektów,
42. podejmowanie działań na rzecz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania mediów energetycznych, wody i kanalizacji w obiektach nadzorowanych przez urząd dzielnicy,
43. 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,
44. dokonywanie oceny funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych z terenu dzielnicy – w tym zamierzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu,
45. przygotowywanie i wykonywanie niezbędnych inwestycji oraz utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodnych istotnych dla funkcjonowania odkrytego systemu odprowadzania wód opadowych i roztopowych,
46. podejmowanie działań przywracających prawidłowe funkcjonowanie systemu w sytuacjach awaryjnych;
	1. sprawy inwestycji dzielnicowych, a w szczególności:
47. przygotowywanie propozycji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych, dotyczących dzielnicy i przekazywanie ich do Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju,
48. przygotowywanie propozycji, w zakresie finansowym i rzeczowym, zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w załączniku dzielnicowym i wieloletniej prognozie finansowej oraz propozycji zmian w załączniku dzielnicowym w trakcie trwania roku budżetowego, wraz z wynikającymi z tego zmianami w wieloletniej prognozie finansowej,
49. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją inwestycji określonych w załącznikach dzielnicowych do uchwały budżetowej m.st. Warszawy i w wieloletniej prognozie finansowej, w tym w szczególności:

– wybór wykonawców usług, dostaw i robót budowlanych,

– zapewnianie sporządzenia dokumentacji projektowej,

– zapewnianie uzyskania prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane,

– zapewnianie uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych,

– zapewnianie wykonania usług, dostaw i robót budowlanych oraz nadzór nad ich wykonywaniem,

– sporządzanie i aktualizacja harmonogramów zadań inwestycyjnych

– zapewnianie odbioru usług, dostaw i robót budowlanych,

– prowadzenie obsługi finansowej, w tym bieżące rozliczanie wydatków inwestycyjnych,

– sporządzanie sprawozdań, w zakresie finansowym i rzeczowym, w tym miesięcznej informacji o stanie realizacji inwestycji;

1. współpraca z właściwymi biurami Urzędu w zakresie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie stosownych opinii,
2. przekazywanie danych o wykonaniu inwestycji do Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju,
3. we współpracy z głównym księgowym dzielnicy, końcowe rozliczanie inwestycji i przekazywanie mienia powstałego w wyniku realizacji inwestycji przyszłemu użytkownikowi, a w szczególności rozliczanie rzeczowo-finansowe zrealizowanych inwestycji;
	1. sprawy gminnych zasobów lokalowych m.st. Warszawy, zasobu tymczasowych pomieszczeń, ochrony praw lokatorów, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, których działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym, a w szczególności:
4. nabywanie i zbywanie lokali mieszkalnych i użytkowych, położonych na obszarze dzielnicy, które będą wchodzić lub wchodzą w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, a także nabywanie budynków położonych na obszarze dzielnicy, które będą wchodzić w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy,
5. wynajmowanie lokali położonych na obszarze dzielnicy od innych właścicieli w celu realizacji zadań m.st. Warszawy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,

ba) wynajmowanie od innych właścicieli tymczasowych pomieszczeń oraz pozyskiwanie miejsc w noclegowniach, schroniskach i innych placówkach zapewniających miejsca noclegowe, w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu o którym mowa w art. 1046 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296, z późn. zm.),

1. przyjmowanie w zarząd lokali i budynków wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze dzielnicy,

ca) przyjmowanie w zarząd tymczasowych pomieszczeń wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonego na obszarze dzielnicy,

1. utrzymywanie i eksploatacja zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze dzielnicy, w tym dokonywanie napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład tego zasobu,

da) utrzymywanie i eksploatacja zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze dzielnicy, w tym dokonywanie napraw, konserwacji, remontów oraz modernizacji budynków i pomieszczeń wchodzących w skład tego zasobu,

db) dokonywanie napraw i remontów lokali mieszkalnych położonych na obszarze innej dzielnicy, a przekazanych dzielnicy do jej jednorazowej dyspozycji, w celu ich zasiedlenia, przy czym naprawa i remont obejmują jedynie prace niezbędne do przystosowania lokalu do zasiedlenia,

1. wykonywanie funkcji współwłaściciela nieruchomości wspólnych, położonych na obszarze dzielnicy, w których wyodrębniono własność poszczególnych lokali, w tym reprezentowanie m.st. Warszawy, wykonywanie prawa głosu na zebraniach wspólnot mieszkaniowych tych nieruchomości oraz innych czynności wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.),
2. wydzielanie lokali socjalnych z zasobu mieszkaniowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze dzielnicy,

fa) wydzielanie zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonego na obszarze dzielnicy i pozyskiwanie pomieszczeń do tego zasobu,

1. dokonywanie zmian w sposobie użytkowania i przeznaczeniu lokali wchodzących w skład zasobu lokalowego m.st. Warszawy, położonego na obszarze dzielnicy,

ga) dokonywanie zmian w sposobie użytkowania i przeznaczeniu tymczasowych pomieszczeń wchodzących w skład zasobu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy, położonego na obszarze dzielnicy,

1. 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,

ha) rozpatrywanie wystąpień oraz powiadomień od komornika dotyczących najmu tymczasowych pomieszczeń m.st. Warszawy położonych na obszarze dzielnicy i wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu tych pomieszczeń oraz rozpatrywanie wystąpień o wyrażenie zgody na ponowne zawarcie umowy najmu tymczasowego pomieszczenia,

1. wyrażanie zgody na przekazanie lokali mieszkalnych, położonych na obszarze dzielnicy do dyspozycji innych dzielnic,
2. zawieranie, dokonywanie zmian, rozwiązywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia lokali m.st. Warszawy, w tym lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych, położonych na obszarze dzielnicy oraz tymczasowych pomieszczeń, a także wypowiadanie tych umów, odstępowanie od nich oraz występowanie z żądaniem stwierdzenia ich nieważności,
3. pobieranie czynszów, kaucji zabezpieczającej oraz innych opłat od najemców, dzierżawców i biorących w użyczenie lokale m.st. Warszawy i tymczasowe pomieszczenia położone na obszarze dzielnicy oraz od korzystających z tych lokali i pomieszczeń tymczasowych bez żadnego tytułu prawnego, w tym występowanie
z żądaniami zapłaty odszkodowania w tym zakresie oraz reprezentowanie m.st. Warszawy we wszystkich czynnościach związanych z dochodzeniem
i egzekwowaniem należności m.st. Warszawy z tego tytułu,
4. obniżanie czynszów należnych m.st. Warszawie od lokatorów, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tym zakresie,
5. 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,
6. udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży lokali mieszkalnych m.st. Warszawy, a także występowanie z żądaniami zwrotu tej bonifikaty,
7. wyrażanie zgód na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej należności m.st. Warszawy w stosunku do nabywców lokali,
8. prowadzenie kontroli w celu ustalenia przestrzegania przez lokatorów ich obowiązków,
9. zawieranie ugód z właścicielami lokali dotyczących odszkodowania w przypadku niedostarczenia przez m.st. Warszawę lokalu socjalnego lub tymczasowego pomieszczenia osobie uprawnionej do niego z mocy wyroku sądowego oraz wypłata odszkodowań z tego tytułu na podstawie ugody lub wyroku sądowego,
10. (uchylony),

ra) wskazywanie miejsca w noclegowni, schronisku lub innej placówce zapewniającej miejsca noclegowe, w celu realizacji zadań związanych z wykonywaniem przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu, o którym mowa w art. 1046 § 4 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego,

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,

sa) prowadzenie spraw dotyczących dodatków energetycznych, w tym ich wypłacanie,

1. występowanie przed sądami i innymi organami w sprawach wyżej wymienionych, w tym dotyczących utrzymywania i eksploatacji gminnego zasobu lokalowego m.st. Warszawy oraz zasobu tymczasowych pomieszczeń, położonego na obszarze dzielnicy, z zastrzeżeniem zadań Biura Prawnego,
2. nadzór nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy nie posiadającymi osobowości prawnej, których działalność statutowa dotyczy zarządu zasobem lokalowym, przekazanymi do kompetencji dzielnic, a w szczególności:

– zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych remontów, modernizacji i inwestycji przeprowadzanych przez te jednostki oraz rocznych sprawozdań z ich działalności,

– (uchylony),

– występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tych jednostek,

1. powierzanie jednostkom wymienionym w lit. u zarządzania gminnym zasobem lokalowym, położonym na obszarze dzielnicy, zasobem tymczasowych pomieszczeń oraz zarządzania terenami i obiektami położonymi na obszarze dzielnicy, nie przekazanymi innym podmiotom,
2. (uchylony),
3. (uchylony),
4. (uchylony);
	1. sprawy nieruchomości m.st. Warszawy położonych na obszarze dzielnicy, a w szczególności:
5. określanie lub zmiana stawki procentowej oraz aktualizacja opłat rocznych
z tytułu użytkowania wieczystego gruntu zgodnie z art. 73, 77 i 78 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651,
z późn. zm.) oraz dokonywanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu w sytuacji, gdy z wnioskiem w tej sprawie wystąpi użytkownik wieczysty, zgodnie z art. 81 wymienionej ustawy,
6. ustalanie innego niż ustawowy terminu wnoszenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, zgodnie z art. 71 ust. 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
7. udzielanie 50% bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, przeznaczonych na cele mieszkaniowe, zgodnie z art. 74 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
8. składanie wniosków do sądu o wykreślenie hipotek zabezpieczających wierzytelności m.st. Warszawy w przypadku gdy nastąpiło zaspokojenie wierzytelności, w trybie przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2001 r. Nr 124, poz. 1361 z późn. zm.),
9. zabezpieczanie wierzytelności 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 o księgach wieczystych i hipotece,
10. 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,
11. wydawanie informacji o stanie roszczeń zgłoszonych przez byłych właścicieli do nieruchomości m.st. Warszawy zabudowanych budynkami, w których planuje się sprzedaż lokali,
12. występowanie o zwrot bonifikat udzielanych przy zbywaniu nieruchomości w trybie art. 68 ustawy o gospodarce nieruchomościami, w zakresie zadań przekazanych dzielnicom,
13. 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,
14. kontrola wykonywania umów użytkowania wieczystego,

ja) prowadzenie spraw w zakresie przedłużania terminu zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy,

 jb) prowadzenie spraw w zakresie wyznaczania terminów dodatkowych zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w przypadku niezachowania terminów wynikających z zapisów umowy,

 jc) prowadzenie spraw w zakresie ustalania dodatkowej opłaty rocznej, w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste wynikających z umowy,

 jd) prowadzenie spraw w zakresie przedłużania terminów użytkowania wieczystego,

 je) prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umów użytkowania wieczystego w trybie art. 240 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2016 r. poz. 380, z późn. zm.),

 jf) prowadzenie spraw w zakresie rozwiązywania umów użytkowania wieczystego na wniosek użytkowników wieczystych,

1. prowadzenie spraw z zakresu ujednolicenia okresu trwania użytkowania wieczystego,
2. przygotowywanie opinii o terenach będących przedmiotem wniosków składanych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych przez podmioty z udziałem kapitału zagranicznego, na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców (Dz. U. z 2014 r. poz. 1380, z późn. zm.),
3. udostępnianie nieruchomości w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji podziemnych inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, według zasad ustalonych zarządzeniem Prezydenta, z obowiązkiem uwzględnienia interesu m.st. Warszawy,

ma) obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi – użytkowaniem lub służebnością przesyłu – nieruchomości udostępnionych przez dzielnice, z zastrzeżeniem § 17b) ust. 1 pkt 9,

1. 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,

1. przygotowywanie projektów: decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, wezwań i zawiadomień w postępowaniach dotyczących nieruchomości m.st. Warszawy położonych na terenie dzielnicy w sprawach:
	* ustanowienia lub wygaśnięcia trwałego zarządu nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy na rzecz jednostek organizacyjnych – dzielnicowych placówek oświatowych i wychowania oraz dzielnicowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej a także innych dzielnicowych jednostek organizacyjnych,
	* zmiany stawki procentowej lub aktualizacji opłat z tytułu prawa trwałego zarządu w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy,
	* przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w stosunku do nieruchomości stanowiących własność m.st. Warszawy, w tym do żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. Nr 175, poz. 1459, z późn. zm.),
		1. przygotowywanie projektów decyzji, o których mowa w art. 36 ust. 4 i art. 37 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717, z późn. zm.), w odniesieniu do nieruchomości położonych na obszarze dzielnicy oraz  podejmowanie wszelkich czynności, w tym przygotowywanie projektów postanowień i zaświadczeń,

r) regulacja stanu prawnego gruntów zabudowanych garażami w trybie art. 211 ustawy o gospodarce nieruchomościami,

s) prowadzenie spraw z zakresu zniesienia współwłasności poprzez zbycie udziału m.st. Warszawy w nieruchomości zabudowanej,

t) regulacja praw do gruntu w trybie art. 209a ustawy o gospodarce nieruchomościami,

u) dochodzenie pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntu wynikającej z zapisów art. 204 ust. 6 ustawy o gospodarce nieruchomościami,

v) prowadzenie postępowań o zasiedzenia pod drogi gminne,

w) prowadzenie spraw z zakresu scalenia i podziałów nieruchomości w trybie art. 101-108 ustawy o gospodarce nieruchomościami,

x) prowadzenie spraw w ramach zwykłego zarządu, w tym wydzierżawianie nieruchomości przekazanych zarządzeniami Prezydenta w zarząd i administrowanie dzielnicom,

y) zadania związane z udostępnianiem stanowisk do prowadzenia handlu obwoźnego, prowadzenia obwoźnej działalności gastronomicznej ze stoisk mobilnych na skwerach i parkach, prowadzenia imprez gastronomiczno- plenerowych tzw. targów gastronomicznych w parkach, skwerach i zieleńcach poza pasem drogi, zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniach Prezydenta;

* 1. sprawy jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy przekazanych do kompetencji dzielnic: placówek oświaty i wychowania, jednostek organizacyjnych, których działalność statutowa dotyczy obsługi finansowej w zakresie oświaty, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz ośrodków sportu i rekreacji, niezaliczonych uchwałą Rady m.st. Warszawy do jednostek o znaczeniu ponaddzielnicowym, a w szczególności:
		+ 1. prowadzenie tych jednostek, za wyjątkiem ich tworzenia, likwidacji, reorganizacji w rozumieniu art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy o samorządzie gminnym oraz wyposażania ich w majątek,
			2. nadzór nad tymi jednostkami, w tym:
	+ zatwierdzanie planów rzeczowo-finansowych oraz rocznych sprawozdań
	z ich działalności,
	+ występowanie z wnioskami w sprawie zmian w zakresie planów budżetowych tych jednostek,
		- 1. (uchylony);
	1. sprawy oświaty i wychowania, a w szczególności:
1. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli, szkół i placówek, w tym udział w pracach związanych z naborem do szkół ponadgimnazjalnych, tworzeniem warszawskiej sieci szkół oraz prowadzeniem inwestycji w tym zakresie,
2. sprawy związane z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie oświaty i wychowania,
4. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, w tym przygotowywanie propozycji dodatków motywacyjnych i funkcyjnych,”,,
5. sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli,
6. sprawy związane z przyznawaniem nagród Prezydenta oraz medalu Komisji Edukacji Narodowej, występowanie z wnioskami o przyznanie nagrody Prezydenta, nagrody kuratora oświaty oraz nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek,
7. wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
8. sprawy związane z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów,
9. sprawy związane z dofinansowaniem opłat za kształcenie i dokształcanie nauczycieli,
10. sprawy związane ze współpracą międzynarodową**,** udziałem uczniów, nauczycieli i szkół w programach międzynarodowych,
11. sprawy związane z przekazywaniem dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez podmioty niepubliczne, z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych,
12. sprawy związane ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych,
13. dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły lub placówki przekazanych do kompetencji dzielnic, z wyłączeniem rozpatrywania wniosku o ponowne ustalenie oceny pracy,
14. proponowanie wynagrodzenia zasadniczego dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 2 pkt 3-5, 7 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), przekazanych do kompetencji dzielnicy,
15. proponowanie składnika do wynagrodzenia nauczycieli za warunki pracy dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji dzielnicy,
16. proponowanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek, przekazanych do kompetencji dzielnicy, w uzgodnieniu z dyrektorem Biura Edukacji,
17. wyrażanie zgody na zatrudnienie w szkole nauczyciela nie będącego obywatelem polskim,
18. pobieranie opłat od osób niebędących obywatelami polskimi, niewymienionymi w art. 94a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty podejmujących na warunkach odpłatności naukę w szkołach policealnych dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych prowadzonych przez m.st. Warszawę oraz kształcenie ustawiczne w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych w szkołach, placówkach i ośrodkach prowadzonych przez m.st. Warszawę, a także zwalnianie całkowicie albo częściowo z tych opłat,,
19. rozpatrywanie odwołań od decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
20. przygotowywanie projektów decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
21. wydawanie opinii w sprawie powierzania i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkołach, w których zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze,
22. zapewnienie dzieciom realizującym obowiązkowe przygotowanie przedszkolne oraz uczniom - w tym osobom niepełnosprawnym (zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty) - bezpłatnego transportu i opieki do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i innych placówek oświatowych, a do ukończenia przez dziecko 7-lat także zwrotu kosztów przejazdu opiekuna dziecka środkami komunikacji publicznej – jeżeli dowożenie zapewniają rodzice,
23. wykonywanie czynności organu egzekucyjnego w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji na podstawie obowiązków określonych w art. 2 § 1 pkt 5 i pkt 10 tej ustawy, gdy wynikają z decyzji Prezydenta wydanych na podstawie art. 20 lub art. 90o ustawy o systemie oświaty,
24. sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół lub placówek o których mowa w art. 2 pkt 3-5, 7 i 10 ustawy o systemie oświaty, w trybie określonym w tej ustawie,
25. powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
26. uczestniczenie, jako członek lub obserwator, w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,

za) wyrażanie opinii w sprawach przeniesienia nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,

zb) przyjmowanie zawiadomień o przeniesieniu nauczycieli religii zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół,

zc) przenoszenie nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania do innych szkół, bez zgody nauczyciela,

zd) nakładanie na nauczycieli obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach na tym samym lub na innym stanowisku,

ze) wskazywanie innej szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły,

zf) tworzenie służby socjalnej powołanej do gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w szkole,

zg) zwalnianie nauczycieli z obowiązku zwrotu, w całości lub w części, zasiłków na zagospodarowanie,

zh) występowanie z urzędu w obronie nauczycieli w razie naruszenia ich ustalonych uprawnień, dotyczących ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,

 zi) kierowanie do Mennicy Państwowej zamówień na pieczęcie urzędowe szkół oraz placówek i ośrodków, o których jest mowa w art. 2 pkt 3a ustawy o systemie oświaty,

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

zk) kontrolowanie przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w art. 2 pkt 3-5, 7 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty prowadzonych przez inne niż m.st. Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne, dotowanych w ramach środków ujętych w załączniku dzielnicy do budżetu m.st. Warszawy poprzez::

* sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym wykazywanej do dotacji liczby uczniów, na podstawie udostępnionej do wglądu przez organ prowadzący dokumentacji, w tym dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania,
* kontrolowanie zgodności ze stanem faktycznym wykazywanej do dotacji liczby uczniów,
* kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji, zgodnie z zasadami określonymi w art. 80 ust. 3d oraz art. 90 ust. 3d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

zl) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym w stosunku do:

* uczniów pobierających naukę w szkołach, ośrodkach i kolegiach, dla których m.st. Warszawa jest organem prowadzącym – ze względu na siedzibę szkoły, ośrodka lub kolegium znajdującą się na obszarze dzielnicy,
* uczniów pobierających naukę w szkołach, ośrodkach i kolegiach, względem których m.st. Warszawa nie jest organem prowadzącym – ze względu na miejsce zamieszkania ucznia na obszarze dzielnicy,

 zm) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do dzielnic, w tym związanych z rekrutacją,

zn) wskazywanie rodzicom dzieci nieprzyjętych w procesie rekrutacji, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego – miejsca w publicznym lub niepublicznym przedszkolu, o którym mowa w art. 90 ust. 1b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty albo w publicznej lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 90 ust. 1c ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

zo) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół,

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

* 1. sprawy sportu i rekreacji, a 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. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie sportu i rekreacji,
4. organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym,
5. 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,
6. tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji przez osoby niepełnosprawne,
7. współdziałanie z Biurem Sportu i Rekreacji w zakresie realizacji ogólnomiejskich programów sportowych i rekreacyjno-sportowych na terenie dzielnicy;
* wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
	1. sprawy zieleni, wynikające z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2015 r. poz. 1651) oraz ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1297, z późn. zm.), a w szczególności:
	2. 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,
	3. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, z wyłączeniem terenu nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków, w tym ustalanie wysokości, naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz ich odprowadzanie na rachunek dochodów m.st. Warszawy, odraczanie terminu uiszczenia opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz umarzanie należności z tego tytułu oraz przeliczanie naliczonych opłat w przypadkach określonych w ustawie – w związku z art. 83a ust. 1 oraz art. 84 ust. 2-5 i 7 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
	4. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
	w sprawach rozkładania na raty i przesuwanie terminu płatności opłat za usunięcie drzew lub krzewów – w związku z art. 87 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
	5. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach:
* usunięcia drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia,
* usunięcia drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości,
* zniszczenia drzewa lub krzewu,
* uszkodzenia drzewa spowodowanego wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa,

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

* 1. czynności określone w lit. b-d, są wykonywane:
		+ w stosunku do nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu,
		+ w stosunku do nieruchomości będących własnością m.st. Warszawy do 31 grudnia 2015 r.,
	2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów
	i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne, a także przygotowywanie, w przypadku braku umowy stron, projektów decyzji ustalających odszkodowanie za drzewa i krzewy oraz za ich usunięcie, jak również w przypadku określonym w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, w związku z art. 56 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym,
	3. gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie danych inwentaryzacyjnych zieleni na terenie dzielnicy, w ramach ogólnomiejskiej bazy danych o terenach zieleni,
	4. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ponownego nakładania obowiązku wykonania nasadzeń zastępczych na adresata zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu, uzależnionego od przesadzenia tego drzewa lub krzewu albo wykonania nasadzeń zastępczych, w związku z art. 86 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2014 r. o ochronie przyrody;
	5. sprawy jednostek niższego rzędu, utworzonych na obszarze dzielnicy, a w szczególności:
1. obsługa administracyjna i zapewnianie warunków techniczno-materialnych pracy komisji lub innych jednostek wyborczych,
2. wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do organów jednostek niższego rzędu, utworzonych na obszarze właściwej dzielnicy,
3. ewidencja i kontrola wydatków jednostek niższego rzędu,
4. organizacja i obsługa spotkań organów jednostek niższego rzędu z zarządem dzielnicy,
5. udzielanie pomocy jednostkom niższego rzędu w wypełnianiu ich statutowych zadań,
6. przechowywanie dokumentacji jednostek niższego rzędu, w tym uchwał i sprawozdań,
7. obsługa kancelaryjno-techniczna jednostek niższego rzędu;
	1. sprawy działalności kulturalnej oraz instytucji kultury przekazanych do kompetencji dzielnic, a w szczególności:
8. wykonywanie zadań organizatora kultury względem instytucji kultury przekazanych do kompetencji dzielnic, a w szczególności:

– prowadzenie rejestru tych instytucji,

– zatwierdzanie rocznych sprawozdań tych instytucji,

– przyznawanie rocznych dotacji tym instytucjom na koszty prowadzenia przez nie działalności,

– (uchylony),

– prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów tych instytucji, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,

1. przyznawanie nagród i stypendiów osobom zajmującym się na obszarze dzielnicy twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami, na warunkach i w trybie określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy,
2. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
3. prowadzenie spraw związanych z organizacją dzielnicowych imprez kulturalnych,
4. prowadzenie spraw związanych z animacją działań kulturalnych,
5. (uchylony);
	1. sprawy z zakresu utrzymania czystości i porządku, wynikające z ustawy
	z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399, z późn. zm.), a w szczególności:
6. 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,
7. zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji szaletów publicznych na obszarze dzielnicy, zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 2 lit. d ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
8. zapobieganie zanieczyszczaniu 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 pojemnikach ustawionych na chodniku, zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach*,*
9. (uchylony),
10. zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części z obszaru dzielnicy oraz współpraca z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie, w związku z art. 3 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
11. znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
w związku z art. 3 ust. 2 pkt 16 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
12. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, określonej w art. 3 ust. 3
pkt 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w ramach ogólnej ewidencji tego rodzaju, dotyczącej m.st. Warszawy,
13. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, określonej w art. 3 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w ramach ogólnej ewidencji tego rodzaju, dotyczącej m.st. Warszawy,
14. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji nakazujących wykonanie obowiązków określonych w art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
15. dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, dla których właściwym jest Prezydent, w związku z art. 19 § 2, art. 20 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619, z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
16. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania obowiązku uiszczania opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych, wysokość tych opłat i terminy ich uiszczania oraz sposób i terminy udostępniania zbiorników w celu ich opróżnienia, a także przedłużających te decyzje w przypadku określonym w art. 6 ust. 10 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

ka) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty
za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o których mowa w art. 6m ustawy
z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym weryfikacja poprawności ich sporządzenia i rejestracja w systemie informatycznym gospodarki odpadami komunalnymi dla m.st. Warszawy,

kb) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji określających wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji, zgodnie z art. 6o ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

kc) (uchylony)

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt i grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, opracowywanie projektów wezwań do niezwłocznego zaniechania naruszeń warunków zezwoleń, a także przygotowywanie projektów decyzji cofających te zezwolenia, w związku z art. 7 ust 1 pkt 3 i 4 oraz art. 9 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
2. (uchylony),
	1. prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, określonej w art. 7 ust. 6b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
	2. udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Dzielnicy, w związku z art. 3 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
	3. zorganizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie;

22a) sprawy z zakresu gospodarowania odpadami, wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21, z późn. zm.), a w szczególności::

* + 1. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach nakazania posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, w związku z art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
		2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
		w sprawach nakładania na sprawców wypadków obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków, w związku z art. 101 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
		3. gospodarowanie odpadami z wypadków, jeżeli:
* nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków albo egzekucja okazała się bezskuteczna, lub
* jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,

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

* + 1. występowanie z wnioskami do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie o przyznanie kwoty stanowiącej równowartość kosztów gospodarowania odpadami z wypadków, w związku z art. 101 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
		2. dokonywanie czynności organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, dla których właściwym jest Prezydent, w związku z art. 19 § 2, art. 20 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619, z późn. zm.), art. 26 ust. 2 oraz art. 101 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;

22b) sprawy zwierząt, wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2013 r. poz. 856, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (Dz. U. z 2013 r. poz. 1226, z późn. zm.), a w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach czasowego odebrania zwierząt właścicielowi lub opiekunowi i przekazania tych zwierząt w miejsca wskazane ustawą, w związku z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji w sprawach wydania lub odmowy wydania zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz opracowywanie projektów decyzji cofających te zezwolenia, w związku z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
3. zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom przebywającym na obszarze dzielnicy, w związku z art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach wydawania lub odmowy wydania zezwolenia na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub  ich  mieszańców oraz opracowywanie projektów decyzji cofających te zezwolenia, w związku z art. 10 ust. 1, 3 i 4 ustawy
z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie;

22c) sprawy z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikające z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2015 r. poz. 469, z późn. zm.), a w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach wyznaczenia części nieruchomości, przyległej do powierzchniowych wód publicznych objętych powszechnym korzystaniem, umożliwiających dostęp do tych wód, o których mowa w art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach, o których mowa w art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne, nakazujących właścicielom gruntów przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach zatwierdzenia ugody między właścicielami gruntów, o której mowa w art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne,
4. (uchylony);

22d) sprawy z zakresu prawa ochrony środowiska, wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r. poz. 1232, z późn. zm.) oraz z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r. poz. 1235, z późn. zm.), a w szczególności:

1. sporządzanie projektu opinii do programu ochrony środowiska m.st. Warszawy,
o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w zakresie dotyczącym dzielnicy,

aa) identyfikacja oraz sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, w związku z art. 101d ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska

1. (uchylony),
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach ustalenia dopuszczalnego poziomu hałasu, w związku z art. 115a ust. 1 i 7 i art. 378 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
3. sporządzanie projektu opinii do mapy akustycznej m.st. Warszawy, o której mowa
 w art. 118 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w zakresie dotyczącym dzielnicy,
4. przyjmowanie wyników pomiarów, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 ustawy
z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach dotyczących nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 ustawy, w związku z art. 150 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska oraz nakładających obowiązek przedkładania wyników tych pomiarów,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach dotyczących nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku przedkładania wyników pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki określone w art. 149 ust. 1, w związku z art. 150 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w tym określanie zakresu i terminu ich przedkładania, a także wymagań w zakresie formy, układu i wymaganych technik ich przedkładania,
7. przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie wpływać na środowisko oraz podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach określonych w art. 152 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, w tym opracowywanie projektów sprzeciwu,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach dotyczących ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
w związku z art. 154 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
9. (uchylony),
10. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach dotyczących zobowiązania prowadzącego instalację podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w tym ograniczanie zakresu tego przeglądu oraz wskazywanie metody badań i studiów, w związku z art. 237 i art. 239 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
11. przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu awarii na obszarze dzielnicy oraz wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w celu prowadzenia akcji na rzecz ochrony życia i zdrowia ludzi oraz środowiska przed skutkami awarii,
w związku z art. 245 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
12. występowanie z roszczeniami określonymi w art. 323 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska w razie zagrożenia lub naruszenia środowiska na obszarze dzielnicy jako dobra wspólnego,
13. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach dotyczących nakazania osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko, w związku z art. 363 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
14. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach dotyczących wstrzymania użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji, o której mowa w art. 363
w związku z art. 368 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
15. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach dotyczących wyrażenia zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania, w związku z art. 372 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
16. 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, w związku z art. 379 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
17. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska, w związku z art. 379 ust. 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
18. występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli w wyniku kontroli zostanie stwierdzone naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić, w związku z art. 379 ust. 5 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
19. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu wniosków i wydanych decyzji w zakresie dokumentów wymienionych w art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz pozostających we właściwości działania dzielnicy,
20. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu organów dzielnicy lub które są przeznaczone dla organów dzielnicy, w związku z art. 8 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
21. (uchylony),
22. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, w tym wydawanie postanowień stwierdzających obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz określających zakres raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz postanowień o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, jak również przenoszenie tych decyzji na rzecz innego podmiotu, a także dokonywanie odpowiednich czynności w ramach ponownego przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w tych sprawach, dla przedsięwzięć realizowanych na obszarze dzielnicy, a w przypadku przedsięwzięć wykraczających poza obszar dzielnicy - dla przedsięwzięć, których największa część terenu objętego przedsięwzięciem znajduje się na obszarze dzielnicy, a dotyczących:
* instalacji do przesyłu pary wodnej lub ciepłej wody, z wyłączeniem osiedlowych sieci ciepłowniczych i przyłączy do budynków,
* dróg gminnych o nawierzchni twardej, o całkowitej długości przedsięwzięcia powyżej 1 km, innych niż wymienione w § 2 ust. 1 pkt 31 i 32 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. Nr 213, poz. 1397, z późn. zm.) oraz obiektów mostowych w ciągu drogi gminnej o nawierzchni twardej, z wyłączeniem przebudowy dróg oraz obiektów mostowych, służących do obsługi stacji elektroenergetycznych i zlokalizowanych poza obszarami objętymi formami ochrony przyrody, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1-5, 8 i 9 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
* kanałów w rozumieniu art. 9 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne,
* rurociągów wodociągowych magistralnych do przesyłania wody oraz przewodów wodociągowych magistralnych doprowadzających wodę od stacji uzdatniania do przewodów wodociągowych rozdzielczych, z wyłączeniem ich przebudowy metodą bezwykopową,
* sieci kanalizacyjnych o całkowitej długości przedsięwzięcia nie mniejszej niż 1 km, z wyłączeniem ich przebudowy metodą bezwykopową, sieci kanalizacji deszczowej zlokalizowanych w pasie drogowym i obszarze kolejowym oraz przyłączy do budynków,
1. ustalanie i ponoszenie opłat za korzystanie ze środowiska, o których mowa w art. 284 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska oraz sporządzanie wykazów, o których mowa w art. 286 ust. 1 tej ustawy, w celu przedłożenia ich przez Prezydenta Marszałkowi Województwa Mazowieckiego,
2. realizacja działań określonych w programach ochrony powietrza, o których mowa w art. 91 ust. 1 oraz planach działań krótkoterminowych, o których mowa w art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska w zakresie działania dzielnicy;

22e) sprawy z zakresu geologii, wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2015 r. poz. 196, z późn. zm.):

1. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy
z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie udzielenia koncesji przez właściwy organ na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin,
z wyłączeniem złóż węglowodorów, albo poszukiwanie lub rozpoznawanie kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla,
2. przygotowywanie projektu stanowiska w ramach procedury uzgadniania, o której mowa w art. 23 ust. 2a pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów albo podziemne składowanie dwutlenku węgla,
3. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 128 ust. 11 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze, w związku z likwidacją funduszu likwidacji zakładu górniczego,
4. w ramach procedury uzgadniania, o której mowa w art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze, przygotowywanie projektu stanowiska dla organu koncesyjnego, co do zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku cofnięcia, wygaśnięcia lub utraty mocy koncesji,
5. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych na obszarze dzielnicy, o których mowa w art. 81 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze,
6. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 108 ust. 6b ustawy z dnia
9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie planu ruchu zakładu górniczego,
7. (uchylony),
8. przygotowywanie projektu opinii, o której mowa w art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy
z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze, w zakresie udzielenia koncesji przez właściwy organ na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż,
9. przygotowywanie projektu uzgodnienia, o którym mowa w art. 23 ust. 2a pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze, w sprawie wydawania decyzji inwestycyjnej, o której mowa w art. 49z ust. 1 tej ustawy,
10. przygotowywanie projektu uzgodnienia, o którym mowa w art. 127j ust. 6 ustawy
z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze, w sprawie przekazania odpowiedzialności za zamknięte podziemne składowisko dwutlenku węgla Krajowemu Administratorowi Podziemnych Składowisk Dwutlenku Węgla;

22f) sprawy z zakresu rolnictwa, wynikające z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r.
o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2012 r. poz. 803, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. Nr 54, poz. 310), a w szczególności:

1. poświadczanie:
* oświadczeń składanych przez oświadczającego o prowadzeniu przez niego gospodarstwa rolnego,
* (uchylony),
* oświadczeń nabywcy albo uprawnionego do pierwokupu, że łączna powierzchnia użytków rolnych w gospodarstwie rolnym jest nie większa niż 300 ha,

w związku z art. 7 ust. 1 i ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,

1. przygotowywanie projektów zaświadczeń stwierdzających okresy pracy
w indywidualnym gospodarstwie rolnym i zawiadamianie występujących o wydanie zaświadczenia o niedysponowaniu dokumentami uzasadniającymi wydanie zaświadczenia stwierdzającego okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, w związku z art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;

22g) sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, wynikające z przepisów ustawy
z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 909, z późn. zm.), a w szczególności:

1. przygotowywanie projektów wniosków o wyrażenie zgody na przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów określonych w art. 7 ust. 2 pkt 1, 2 i 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
2. przygotowywanie projektów opinii w sprawach nakładania obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchniczej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, IIIa, IIIb, III, IVa i IV oraz z torfowisk,
w przypadkach określonych w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach nakazania właścicielom gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów przeciwdziałających degradacji gruntów, a także zlecanie wykonania zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela gruntów,
z wykorzystaniem środków budżetu województwa do czasu zwrotu kosztów wykonania zastępczego, w związku z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r.
o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach nakazania właścicielom gruntów w oznaczonym terminie zniszczenie określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju, w związku z art. 16 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;

22h) sprawy wynikające z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124, z późn. zm.), a w szczególności::

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach dotyczących wydawania, odmowy wydania i cofania zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, a także prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń, w związku z art. 47 ust. 1, 2, 4, 5, 6 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie projektów decyzji
w sprawach dotyczących nakazania zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych, w związku z art. 50 ust. 1 i 2 oraz art. 51 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.
o przeciwdziałaniu narkomanii;

22i) pozostałe sprawy z zakresu ochrony przyrody, w tym przyjmowanie powiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt na obszarze dzielnicy oraz przekazywanie ich niezwłocznie regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska, w związku z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;

22j) sprawy wynikające z przepisów ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 392, z późn. zm.), a w szczególności: prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz umowy ubezpieczenia budynków rolniczych, o której mowa w art. 84 ust. 3 i 4 tej ustawy;

22k) sporządzanie i wprowadzanie do Krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji raportu, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji (Dz. U. z 2013 r. poz. 1107, z późn. zm.);

* 1. sprawy dróg publicznych, a w szczególności:
1. wykonywanie następujących obowiązków zarządcy dróg gminnych, położonych na obszarze dzielnicy:

– sporządzanie i okresowe weryfikowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej tych dróg oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

– opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,

– pełnienie funkcji inwestora,

– zawieranie umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg spowodowane inwestycją niedrogową,

– utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,

– realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu, we współpracy z Biurem Drogownictwa i Komunikacji,

– przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,

– (uchylony),

– prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,

– sporządzanie informacji o drogach oraz przekazywanie ich do Biura Drogownictwa i Komunikacji, w celu przekazania Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,

– wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,

– przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,

– przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,

– 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,

– dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

– nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe tych dróg i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do nieruchomości,

– nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w tirecie szesnaste na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,

– zarządzanie kanałami technologicznymi i ich utrzymywanie oraz pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 260, z późn. zm.),

1. oddawanie gruntów w pasie drogowym dróg gminnych, położonych na obszarze dzielnicy, w najem, dzierżawę albo użyczanie ich, w drodze umów, na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebamiobsługi użytkowników ruchu,
2. występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej, położonej na obszarze dzielnicy,
3. przedkładanie Biuru Drogownictwa i Komunikacji planów stref płatnego parkowania na obszarze dzielnicy, celem wystąpienia przez Prezydenta m.st. Warszawy z wnioskiem w sprawie ustalenia stref płatnego parkowania, dotyczącym m.st. Warszawy;
	1. sprawy dróg wewnętrznych, a w szczególności budowa, przebudowa, remonty, utrzymanie, ochrona i oznakowanie dróg wewnętrznych, położonych na obszarze dzielnicy, stanowiących własność m.st. Warszawy lub będących we władaniu m.st. Warszawy, a nieprzekazanych w zarząd innym podmiotom, oraz zarządzanie tymi drogami, w tym zawieranie umów: najmu, dzierżawy i użyczenia, dotyczących gruntu w pasie drogowym tych dróg;
	2. sprawy architektury i budownictwa oraz planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
4. przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. podejmowanie czynności określonych w art. 36 i 37 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.),
6. 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.),
7. prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego oraz właściwym organom i jednostkom,
8. współdziałanie z Biurem Architektury i Planowania Przestrzennego w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m.st. Warszawie,
9. przygotowywanie opinii, uzgodnień, zaświadczeń i innych stanowisk wymaganych przepisami prawa dla inwestycji należących do kompetencji dzielnicy,
10. prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 193, poz. 1194), ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.) i ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.) dla inwestycji niezastrzeżonych do kompetencji Biura Architektury i Planowania Przestrzennego,
11. przekazywanie kopii wydanych rozstrzygnięć do Biura Architektury i Planowania Przestrzennego,
12. wydawanie opinii na wniosek innych jednostek, a w szczególności opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych, czasowych dzierżaw, terenów objętych roszczeniami o zwrot – na wniosek BiuraMienia Miasta i Skarbu Państwa oraz Biura Spraw Dekretowych;
	1. sprawy działalności gospodarczej i zezwoleń, a w szczególności:
13. udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej,
14. wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
15. przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji
o Działalności Gospodarczej, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja,
16. przygotowywanie projektów zaświadczeń, w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej,
17. (uchylony),
18. (uchylony),
19. (uchylony),
20. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji pól biwakowych,
21. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, określonych w art. 35 ust. 2 i 3 ustawy
z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późn. zm.),
22. udział w kontrolach działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie prowadzenia pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
23. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, w zakresie:
* zaszeregowania i odmowy zaszeregowania pól biwakowych,
* odmowy wpisu obiektu do ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
* wykreślenia obiektu z ewidencji pól biwakowych lub obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
* nakazu wstrzymania świadczenia usług hotelarskich,
1. (uchylony),
2. (uchylony),
3. (uchylony),
4. (uchylony),
5. 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 2012 r. poz. 1356, z późn. zm.), w tym:
* przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
* kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
* powiadamianie przedsiębiorców o obowiązku wnoszenia zaległych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
* przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów postanowień o odmowie wydania zaświadczeń,
* udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
* przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych, dotyczących obowiązku wniesienia opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
* 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,
* monitorowanie poziomu wykorzystania limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych obowiązującego w m.st. Warszawa,
* przekazywanie do Biura Rozwoju Gospodarczego wniosków przedsiębiorców o wydanie pisemnej interpretacji w indywidualnych sprawach, co do zakresu i sposobu zastosowania przepisów, z których wynika obowiązek wnoszenia opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
1. przygotowywanie projektu budżetu w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w części dotyczącej dzielnicy i monitorowanie jego realizacji,
2. współpraca z uprawnionymi instytucjami i organami, w tym jednostkami kontrolnymi, w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
3. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania organowi II instancji
w ramach złożonych przez stronę postępowania środków odwoławczych,
4. przekazywanie do Biura Rozwoju Gospodarczego kopii rozstrzygnięć organów odwoławczych i sądów w zakresie realizowanych zadań,
5. przekazywanie, na wniosek Biura Rozwoju Gospodarczego, informacji i sprawozdań objętych zakresem działania komórki właściwej do spraw działalności gospodarczej i zezwoleń dla dzielnicy;
	1. sprawy podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej, podatku rolnego
	i leśnego, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej, podatku rolnego i leśnego, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także windykacja innych należności m.st. Warszawy;
	2. prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz umowy ubezpieczenia budynków rolniczych;
	3. sprawy promocji dzielnicy, a w szczególności:
6. przygotowywanie, realizacja oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji dzielnicy, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania tych programów i przekazywanie ich do Biura Marketingu Miasta,
7. przygotowywanie, organizacja i obsługa konferencji prasowych z przedstawicielami mediów, jak również spotkań z mieszkańcami dzielnicy, w sprawach dotyczących tej dzielnicy,
8. udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe, dotyczące zadań wykonywanych przez dzielnice,
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
10. stała współpraca z Biurem Marketingu 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;
	1. sprawy miejsc pamięci narodowej, a w szczególności:
11. opieka i ochrona pomników i miejsc pamięci narodowej położonych na obszarze dzielnicy,
12. prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci narodowej położonych na obszarze dzielnicy,
13. występowanie do właściwych organów z wnioskami w sprawie utworzenia miejsca pamięci narodowej, położonego na obszarze dzielnicy;
	1. sprawy społeczne, w tym zdrowia i pomocy społecznej, a w szczególności:
14. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw społecznych,
15. 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 Przemocyw Rodzinie w zakresie działań prowadzonych na terenie dzielnicy, a w szczególności:
* dysponowanie środkami budżetowymi, określonymi w rozdziale 85154 załącznika dzielnicowego,
* obsługa techniczna i administracyjna dzielnicowego zespołu realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych m.st. Warszawy,
* współpraca przy opracowywaniu standardów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałania przemocy,
1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992, z późn. zm.), prowadzenie spraw
o zaliczki alimentacyjne, co do których prawo powstało do dnia wejścia w życie ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz.7, z późn. zm.) oraz realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz.7, z późn. zm.) - w zakresie wynikającym z uchwał Rady m.st. Warszawy i posiadanych upoważnień,
2. potwierdzanie sprawowania opieki nad osobą uprawnioną do renty socjalnej,
3. inne działania, mające na celu zaspokojenie rozpoznanych potrzeb i zgłaszanych inicjatyw społeczności lokalnej w zakresie polityki społecznej;
	1. sprawy związane z przeprowadzeniem wyborów i referendum, w tym dotyczące obsługi administracyjnej i zapewnienia warunków techniczno-materialnych pracy obwodowych komisji wyborczych oraz wykonania zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum ogólnokrajowego na obszarze właściwej dzielnicy, a także inne sprawy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
	2. współpraca z organizacjami pozarządowymi, podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), działającymi na obszarze dzielnicy, oraz wspieranie i powierzanie 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:
		1. przygotowywanie projektów uchwał zarządów dzielnic w sprawie ogłoszeń otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
		2. przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych,
		3. przygotowywanie projektów uchwał zarządów dzielnic w sprawie powoływania komisji konkursowych do spraw opiniowania ofert,
		4. przygotowywanie projektów uchwał zarządów dzielnic w sprawie wyboru ofert,
		5. przygotowywanie projektów umów o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych,
		6. dokonywanie kontroli oraz oceny realizacji zadań publicznych,
		7. konsultowanie z Warszawską Radą Działalności Pożytku Publicznego, organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego dotyczących działalności statutowej tych organizacji, na zasadach i w trybie określonych w uchwale Rady m.st. Warszawy;

 33a) podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku
o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 roku Nr 229, poz. 1954, z późn. zm.), w tym:

1. przygotowywanie projektów upomnień z zagrożeniem wszczęcia egzekucji w razie nieuregulowania należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. przygotowywanie projektów tytułów wykonawczych w zakresie należności, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. przygotowywanie projektów postanowień w toku postępowania egzekucyjnego
w administracji,
4. przygotowywanie projektów zaświadczeń oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia bądź o  odmowie wydania zaświadczenia o żądanej treści, w tym do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego,

w zakresie spraw wynikających z zadań i kompetencji wymienionych w uchwale nr XLVI/1422/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie przekazania dzielnicom m.st. Warszawy do wykonywania niektórych zadań
i kompetencji m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Mazow. Nr 220, poz. 9485 oraz
z 2010 r. Nr 203. poz. 6025);

* 1. rewitalizacja m.st. Warszawy w części dotyczącej dzielnicy w zakresie realizowanych przez nią zadań – we współpracy z Biurem Polityki Lokalowej i Rewitalizacji;

34a) wykonywanie czynności w zakresie powstawania centrów lokalnych, w tym:

* + - 1. przeprowadzanie spotkań warsztatowych z mieszkańcami,
			2. tworzenie koncepcji architektonicznej,
			3. przygotowywanie dokumentacji projektowej inwestycji,
			4. prace budowlane;
	1. (uchylony)
	2. inne sprawy określone w pełnomocnictwach udzielonych burmistrzowi, członkom zarządu bądź pracownikom urzędu dzielnicy.
1. Sprawy określone w ust. 1 nie należą do zakresu działania urzędu dzielnicy, jeśli stanowią statutowe zadania jednostki organizacyjnej m.st. Warszawy przekazanej do kompetencji dzielnicy.

**§ 39-53**

(uchylone)

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**