



DZIENNIK URZĘDOWY

RADY NARODOWEJ m. st. WARSZAWY

CELESTA KOMUNA
M. Jerozolimskie 72



Warszawa, dnia 2 maja 1974 r.

Nr 7

poz: 44-45

TREŚĆ:

poz:

ZARZĄDZENIA PREZYDENTA MIASTA STOLECZNEGO WARSZAWY

- 44 — Nr 3 z dnia 13 grudnia 1973 r. w sprawie poruczenia zadań Wiceprezydentom Miasta Stolecznego Warszawy;
45 — Nr 41 z dnia 20 marca 1974 r. w sprawie Statutu Urzędu Miasta Stolecznego Warszawy.

44

ZARZĄDZENIE NR 3 PREZYDENTA MIASTA STOLECZNEGO WARSZAWY

z dnia 13 grudnia 1973 r.

w sprawie poruczenia zadań Wiceprezydentom Miasta Stolecznego Warszawy.

Na podstawie § 6 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 listopada 1973 r. w sprawie praw i obowiązków terenowych organów administracji państwowej oraz zasad obsadzania stanowisk pracowniczych (Dz. U. Nr 47, poz. 279) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wiceprezydenci Miasta w ramach zleconych przeze mnie obowiązków wykonują uprawnienia Prezydenta, a mianowicie:

Wiceprezydent mgr Stanisław Bielecki

zajmuje się problemami zdrowia i opieki społecznej, kultury, oświaty, kultury fizycznej i spraw wewnętrznych, współdziała z organizacjami młodzieżowymi, wyższymi uczelniami, instytutami naukowo-badawczymi, związkami twórczymi i ośrodkami masowego przekazu oraz koordynuje i nadzoruje działalność:

- Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej
- Wydziału Kultury i Sztuki
- Kuratorium Okręgu Szkolnego
- Wydziału Spraw Wewnętrznych
- Wydziału Kultury Fizycznej i Turystyki
- Warszawskiej Komendy Straży Pożarnej
- Zarządu Palacu Kultury i Nauki
- Techniczno-Ekonomicznej Rady Naukowej
- Zespołu d/s Praktyk Studenckich
- Zespołu d/s Zwalczania Pijaństwa i Alkoholizmu

Wiceprezydent mgr Czesław Górski

zajmuje się sprawami finansowymi oraz problemami gospodarki lokalowej i mieszkaniowej, remontów budynków, porządkowania miasta i czystości, organizowania czynów społecznych, współdziała ze Stolecznym Związkiem Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego oraz koordynuje i nadzoruje działalność:

- Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
- Wydziału Spraw Lokalowych
- Wydziału Finansowego
- Wydziału Budżetowo-Gospodarczego
- Stolecznego Zjednoczenia Przedsiębiorstw Gospodarki Mieszkaniowej
- Stolecznego Zjednoczenia Przedsiębiorstw Remontowo-Budowlanych i Specjalnych
- Inspektoratu Kontrolno-Rewizyjnego

Wiceprezydent mgr Izabela Karwacińska

zajmuje się problemami zaopatrzenia miasta, przemysłu terenowego, usług i rzemiosła, produkcji rynkowej, eksportu, gastronomii, rolnictwa, cen oraz koordynuje i nadzoruje działalność:

- Wydziału Handlu, Przemysłu i Usług
- Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa
- Stolecznej Komisji Cen
- Stolecznego Zjednoczenia Przedsiębiorstw Handlu Artykułami Spożywczymi
- Stolecznego Zjednoczenia Przemysłu Gastronomicznego
- Stolecznego Zjednoczenia Przedsiębiorstw Państwowego Przemysłu Tercenowego
- Stolecznego Komitetu Przeciwpowodziowego

Wiceprezydent mgr Andrzej Markowski

zajmuje się problemami zatrudnienia, komunikacji, budownictwa kubaturowego i inżynierskiego (projektowanie i wykonawstwo), wprowadzaniem cto w gospodarce miejskiej, współpracuje z Urzędem Wojewódzkim w Warszawie oraz koordynuje i nadzoruje działalność:

- Wydziału Komunikacji
- Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych
- Stolecznego Zarządu Rozbudowy Miasta
- Stolecznego Zjednoczenia Projektowania Budownictwa Komunalnego
- Zjednoczenia Przedsiębiorstw Budownictwa Komunalnego
- Zjednoczenia Miejskich Przedsiębiorstw Inżynierskich i Komunikacyjnych
- Dyrekcji Budowy Trasy Mostowej „Łazienkowskiej”
- Zespołu Koordynacyjnego Warszawskiego Zespołu Miejskiego.

2. Wiceprezydenci w ramach uprawnień ustalonych w ust. 1 wykonują w pełnym zakresie koordynację zadań nadzorowanych jednostek organizacyjnych z innymi jednostkami organizacyjnymi zarówno podporządkowanymi jak i niepodporządkowanymi Radzie Narodowej m. st. Warszawy.

§ 2

Osobiście będą koordynował działalność następujących jednostek organizacyjnych:

- Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadry
- Miejskiej Komisji Planowania
- Wydziału Urbanistyki i Architektury
- Wydziału d/s Wyznań
- Biura Planowania Rozwoju Warszawy
- Biura Odbudowy Zamku Królewskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 grudnia 1973 r.

PREZYDENT
inż. Jerzy Majewski

ZARZĄDZENIE Nr 41 PREZYDENTA MIASTA STOLECZNEGO WARSZAWY

z dnia 30 marca 1974 r.

w sprawie Statutu Urzędu Miasta Stołecznege Warszawy.

Na podstawie § 13 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 listopada 1973 r. w sprawie zasad organizacji urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 47, poz. 280) — zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Statut Urzędu Miasta Stołecznege Warszawy w brzmieniu załącznika.

§ 2

Zobowiązuję Naczelników Dzielnice do ustalenia statutów urzędów dzielnicowych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom Dzielnice oraz Dyrektorom Wydziałów, Zjednoczeń i Zarządów (jednostek równorzędnych).

§ 4

1. Tracą moc:

- a) zarządzenie Nr 1 Prezydenta z dnia 9 grudnia 1973 r. w sprawie Tymczasowego Regulaminu Pracy Urzędu

Miasta Stołecznege Warszawy.

- b) zarządzenie Nr 2 Prezydenta z dnia 9 grudnia 1973 r. w sprawie dostosowania organizacji Urzędu Miasta Stołecznege Warszawy do zasad zawartych w rozporządzeniu,
c) zarządzenie Nr 16 Prezydenta z dnia 22 stycznia 1974 r. w sprawie upoważnienia pracowników do załatwiania spraw z zakresu administracji państwowej.
2. Utrzymuję w mocy upoważnienia udzielone pracownikom Urzędu Miasta na podstawie zarządzenia wymienionego w ust. 1 pkt c).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6

Zarządzenie wymaga opublikowania w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej m. st. Warszawy.

PREZYDENT

inż. Jerzy Majewski

Załącznik do zarządzenia Nr 41
Prezydenta Miasta Stołecznege
Warszawy
z dnia 30 marca 1974 r.

Statut

Urzędu Miasta Stołecznege Warszawy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

- Prezydent Miasta Stołecznege Warszawy, jako organ wykonawczy i zarządzający Rady Narodowej m. st. Warszawy oraz terenowy organ administracji państwowej, wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta Stołecznege Warszawy, zwanego dalej Urzędem Miasta.
- Prezydent nadzoruje podporządkowane mu zjednoczenia, zarządy, przedsiębiorstwa, zakłady i inne jednostki organizacyjne; zakres działania tych jednostek regulują odrębne przepisy.
- Prezydent sprawuje nadzór i koordynuje działalność naczelników dzielnic oraz udziela im pomocy w zakresie wykonywanych zadań. Naczelnicy dzielnic działają zgodnie z wytycznymi Prezydenta w zakresie realizacji polityki ogólnomiejskiej.
- Prezydent kieruje Urzędem Miasta przy pomocy Wiceprezydentów do których należy koordynacja działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych z innymi jednostkami organizacyjnymi, zarówno podporządkowanymi jak i niepodporządkowanymi Radzie Narodowej m. st. Warszawy oraz wykonywanie zadań poruczonych im bezpośrednio przez Prezydenta.

II. Organizacja Urzędu Miasta

§ 2

1. W skład Urzędu Miasta wchodzi następujące wydziały:

	symbol akt
1) Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadry	Or
2) Miejska Komisja Planowania	PL
3) Wydział Finansowy	Fn.
4) Kuratorium Okręgu Szkolnego	O
5) Wydział Spraw Wewnętrznych	SW

6) Wydział Rolnictwa i Leśnictwa	RL
7) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	GKM
8) Wydział Urbanistyki i Architektury	UA
9) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej	ZO
10) Wydział Handlu, Przemysłu i Usług	HP
11) Wydział Komunikacji	Km
12) Wydział Kultury i Sztuki	KL
13) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych	ZS
14) Wydział Spraw Wyznań	Wz
15) Wydział Budżetowo-Gospodarczy	BG
16) Wydział Kultury Fizycznej i Turystyki	KFT
17) Stołeczna Komisja Cen	KC
18) Stołeczna Komenda Straży Pożarnej	Poż.
19) Wydział Spraw Lokalowych	L
20) Wydział Finansowy do Spraw Podatków Majątkowych i Oplaty Skarbowej (organ I instancji dla obszaru m. st. Warszawy)	Fm
21) Sekretariat Komitetu Obrony m.st. Warszawy	SKO

2. W skład Urzędu Miasta wchodzi Biuro Rady Narodowej m. st. Warszawy, podporządkowane bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Narodowej.

3. Przy Urzędzie Miasta działają:

- Biuro Odbudowy Zamku Królewskiego
- Kolegium do Spraw Wykroczeń
- Komisja Dyscypliny Plac
- Komisja do Spraw Przydziałów Mieszkań
- Komisja Orzecznictwa do Spraw Wykroczeń
- Miejska Komisja Geologiczna
- Miejska Komisja Lokalowa
- Miejska Komisja Orzekająca w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Budżetowej
- Miejska Komisja Poborowa

- 10) Pracownia Planu Regionalnego Warszawy i Województwa Warszawskiego
 - 11) Stołeczna Komisja do Spraw Uwalaszceń
 - 12) Stołeczny Komitet Przeciwpowodziowy
 - 13) Techniczno-Ekonomiczna Rada Naukowa
 - 14) Zespół do Spraw Praktyk Studenckich
 - 15) Zespół do Spraw Przygotowania i koordynacji Budownictwa
 - 16) Zespół d/s Porządkowania Miasta
 - 17) Zespół do Spraw Zwalczania Pijaństwa i Alkoholicyzmu
 - 18) Zespół Koordynacyjny Warszawskiego Zespołu Miejskiego.
4. Zakres działania jednostek określonych w ust. 3 regulują odrębne przepisy.

III. Zakres działania Urzędu Miasta

§ 3

1. Wydziały prowadzą sprawy z zakresu administracji i gospodarki, należące do kompetencji Prezydenta jako terenowego organu administracji państwowej.
2. Na czele wydziału stoi dyrektor odpowiedzialny za całokształt spraw wchodzących w zakres działania wydziału.
3. Dyrektor Wydziału odpowiada przed Prezydentem i Wiceprezydentami za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wydziału.
4. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępców.
5. W Urzędzie Miasta kierownikiem Miejskiej Komisji Planowania jest Przewodniczący, Kuratorium Okręgu Szkolnego — Kurator, Wydziału Urbanistyki i Architektury — Naczelnny Architekt Warszawy a jego zastępcą — Naczelnny Plastyk Warszawy, Stołecznej Komisji Cen — Przewodniczący, Stołecznej Komendy Straży Pożarnych — Komendant.
6. Dyrektorzy wydziałów ustalają:
 - 1) zakres działania komórek wewnętrznych wydziału
 - 2) podział czynności wśród pracowników
 - 3) plan stanowisk w wydziale.
7. Ustalenia zawarte w ust. 6 pkt. 1 i 3 wymagają uzgodnienia z Biurem Organizacyjno-Prawnym i Kadr
8. W znakowaniu akt, wydziały używają symboli, określonych w § 2 ust. 1.

§ 4

W celu wykonania powierzonych im zadań wydziały w zakresie swojej właściwości podejmują w szczególności następujące działania:

- 1) koordynują działalność jednostek organizacyjnych nie podporządkowanych Radzie Narodowej, pod kątem zapewnienia zgodności ich działania z ustalonymi kierunkami rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
- 2) współdziałają w wykonaniu zadań wydziału z innymi wydziałami Urzędu Miasta oraz innymi jednostkami państwowymi i spółdzielczymi jak również organizacjami społecznymi prowadzącymi działalność na terenie miasta,
- 3) współpracują z instytucjami i placówkami naukowo-badawczymi,
- 4) nadzorują działalność jednostek podporządkowanych Radzie Narodowej m.st. Warszawy.
- 5) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i budżetu Rady Narodowej m. st. Warszawy oraz udzielają pomocy urzędów dzielnicowym w opracowywaniu projektów planów i budżetów,
- 6) sprawują bieżącą kontrolę przebiegu realizacji planu społeczno-gospodarczego i budżetu,
- 7) opracowują dla potrzeb Prezydenta oraz Rady Narodowej m. st. Warszawy okresowe ceny, analizy, bilanse, prognozy i programy rozwoju,
- 8) opiniują, wnioskuje i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne dla zapewnienia prawidłowego rozwoju nadzorowanych i koordynowanych dziedzin działalności oraz upowszechniają osiągnięcia w tym zakresie,
- 9) wykonują zadania w zakresie obronności w oparciu o odrębne przepisy,

- 10) opracowują projekty aktów normatywnych Prezydenta oraz projekty uchwał wnoszonych przez Prezydenta pod obrady Rady Narodowej m. st. Warszawy,
- 11) realizują akty prawne wyższego rzędu, uchwały Rady Narodowej oraz akty prawne wydawane przez Prezydenta,
- 12) załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji państwowej,
- 13) załatwiają skargi i wnioski oraz postulaty ludności.

§ 5

1. Do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr należy załatwianie spraw organizacyjnych, prawnych i kadrowych oraz sprawowanie nadzoru nad stanem organizacji i funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz urzędów dzielnicowych.
2. W szczególności do zakresu działania Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr należy:
 - 1) opracowywanie projektów planów pracy Urzędu Miasta oraz nadzór nad realizacją tych planów, jak również prowadzenie w zakresie zleconym przez Prezydenta spraw, wynikających z nadzoru Prezydenta nad naczelnikami dzielnic,
 - 2) inicjowanie, wnioskowanie i koordynowanie usprawnień w organizacji i metodach działania Urzędu Miasta i urzędów dzielnicowych oraz w obsłudze interesantów, organizowanie i przeprowadzanie badań w tym zakresie, wnioskowanie i nadzór nad wdrażaniem nowoczesnych metod i technik zarządzania,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z podziałem terytorialnym, ustalaniem oraz zmianą nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
 - 4) wykonywanie w zleconym zakresie zadań związanych z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych, samorządu mieszkańców, lawników ludowych w sądach powszechnych oraz w sądach ubezpieczeń społecznych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem naczelników dzielnic i ich zastępców, prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta i będących w nomenklaturze Prezydenta pracowników zjednoczeń, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Radzie Narodowej, organizowanie doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników, sporządzanie analiz sytuacji kadrowej w Urzędzie Miasta i urzędach dzielnicowych,
 - 6) kontrola prawidłowości gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie Miasta i urzędach dzielnicowych,
 - 7) opracowywanie na zlecenie Prezydenta wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
 - 8) obsługa prawna Rady Narodowej i Urzędu Miasta oraz sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem prawa przez Urząd Miasta i naczelników dzielnic; przygotowywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej m. st. Warszawy,
 - 9) przeprowadzanie kontroli działalności wydziałów Urzędu Miasta, zjednoczeń i zarządów podległych Radzie Narodowej oraz urzędów dzielnicowych; koordynacja kontroli prowadzonej przez wydziały, zjednoczenia i zarządy, z wyjątkiem rewizji gospodarczej i finansowo-księgowej; współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz komisjami Rady Narodowej w zakresie kontroli społecznej; kontrola i załatwianie skarg, wniosków i postulatów ludności,
 - 10) organizowanie kontroli wykonania uchwał Rady Ministrów, decyzji Prezydium Rządu, zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, uchwał Rady Narodowej oraz aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta,
 - 11) załatwianie spraw wynikających z kontaktów krajowych i zagranicznych Prezydenta oraz obsługa kancelaryjno-biurowa Prezydenta i Wiceprezydentów.
3. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół do Spraw Organizacji i Metod Pracy
 - 2) Zespół Radców Prawnych
 - 3) Zespół do Spraw Kadr i Szkolenia

- 4) Zespół Kontroli Wewnętrznej
- 5) Gabinet Prezydenta Miasta

§ 6

1. Do Miejskiej Komisji Planowania należy kompleksowe planowanie społeczno-gospodarczego rozwoju miasta, sprawowanie koordynacji międzywydziałowej w węzłowych problemach, pełnienie funkcji głównego organu w planowaniu i koordynacji w odniesieniu do jednostek centralnych i terenowych w zakresie przemysłu uspołecznionego, budownictwa, inwestycji, zatrudnienia i demografii oraz zaplecza naukowo-badawczego.
2. W szczególności do zakresu działania Miejskiej Komisji Planowania należy:
 - 1) koordynowanie wieloletnich i rocznych planów jednostek terenowych i centralnych oraz zamierzeń wynikających z planów perspektywicznych z uwzględnieniem wykorzystywania rezerw gospodarczych w celu zapewnienia harmonijnego rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
 - 2) opracowywanie projektów zbiorczych wieloletnich i rocznych planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta, organizowanie prac planistycznych w wydziałach Urzędu Miasta, zjednoczeniach i zarządach oraz w urzędach dzielnicowych, rozdział zadań i środków dla wydziałów, zjednoczeń, zarządów i urzędów dzielnicowych,
 - 3) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów deklamacji czynnej i biernej oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - 4) opracowywanie analiz problemowych i kompleksowych oraz okresowych ocen, dotyczących sytuacji gospodarczej w mieście i przedstawianie wniosków zmierzających do usuwania trudności w wykonywaniu planów,
 - 5) opracowywanie rocznych i wieloletnich bilansów a zwłaszcza bilansów siły roboczej, kadr kwalifikowanych, pieniężnych przychodów i wydatków ludności,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji inwestora centralnego w zakresie planu terenowego,
 - 7) ustalanie celowości gospodarczej inwestycji oraz inicjowanie i koordynowanie inwestycji wspólnych i towarzyszących,
 - 8) bilansowanie robót budowlano-montażowych planu centralnego i koordynowanie tych spraw w planie terenowym,
 - 9) koordynowanie zamierzeń w zakresie czynów społecznych,
 - 10) opiniowanie programu badań statystycznych,
 - 11) opiniowanie oraz opracowywanie projektów zmian organizacyjnych, dotyczących tworzenia lub likwidacji przedsiębiorstw i jednostek planu centralnego i terenowego.
3. Miejska Komisja Planowania dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Zespół do Spraw Ogólno-Ekonomicznych
 - 2) Zespół do Spraw Koordynacji Terenowej i Lokalizacji Inwestycji,
 - 3) Zespół do Spraw Przemysłu i Zaplecza Naukowo-Badawczego
 - 4) Zespół do Spraw Inwestycji i Remontów
 - 5) Zespół do Spraw Budownictwa
 - 6) Zespół do Spraw Handlu, Usług i Drobnej Wytwórczości
 - 7) Zespół do Spraw Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
 - 8) Zespół do Spraw Planowania Społecznego
 - 9) Zespół do Spraw Demografii, Zatrudnienia i Płac
 - 10) Zespół do Spraw Organizacji i Kontroli
 - 11) Stanowisko Pracy do Spraw Gospodarczo-Obronnych.
4. Miejska Komisja Planowania nadzoruje Pracownię Planu Regionalnego m. st. Warszawy i Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 7

1. Do Wydziału Finansowego należy określanie zasad i realizowanie polityki finansowej, prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i poborem należności budżetu centralnego i terenowego, wymiarem i poborem podatków od jednostek gospodarki nie uspołecznionej, opracowy-

waniem i wykonywaniem budżetu Rady Narodowej m. st. Warszawy, nadzorem nad wykonywaniem budżetów dzielnicowych rad narodowych oraz sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych.

2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Finansowego należą sprawy dotyczące:
 - 1) dochodów przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem centralnym,
 - 2) dochodów i finansowania przedsiębiorstw terenowych,
 - 3) mienia przejętego na rzecz Państwa,
 - 4) kontroli i szczególnego nadzoru podatkowego,
 - 5) podatku obrotowego i dochodowego gospodarki nie uspołecznionej,
 - 6) podatków: gruntowych, majątkowych i od ludności,
 - 7) postępowania karno-skarbowego,
 - 8) planowania, poboru i inspekcji podatkowej,
 - 9) ekonomiczno-rewizyjne w zakresie opodatkowania gospodarki nie uspołecznionej,
 - 10) opracowywania i wykonywania budżetów terenowych,
 - 11) opracowywania sprawozdań i analiz oraz wniosków dotyczących usunięcia trudności w realizacji zadań finansowych,
 - 12) księgowości i rewizji finansowo-księgowej.
 - 13) koordynacji rewizji gospodarczej przeprowadzanej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie Narodowej,
 - 14) terenowych bilansów pieniężnych dochodów i wydatków ludności,
 - 15) opracowywania w porozumieniu z Biurem Organizacyjno-Prawnym i Kadr projektów podziału etatów i osobowego funduszu płac dla Urzędu Miasta i urzędów dzielnicowych.
3. Wydział Finansowy dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Dochodów Przedsiębiorstw Budżetu Centralnego
 - 2) Oddział Dochodów i Finansowania Przedsiębiorstw Terenowych
 - 3) Oddział Kontroli i Szczególnego Nadzoru Podatkowego
 - 4) Oddział Podatku Obrotowego i Dochodowego
 - 5) Oddział Podatków Gruntowych, Majątkowych i od Ludności
 - 6) Oddział Poboru i Inspekcji Podatkowej
 - 7) Oddział Budżetowy
 - 8) Oddział Finansowania Urządzeń Socjalnych i Kulturalnych
 - 9) Oddział Księgowości
 - 10) Oddział Ogólny
 - 11) Oddział Rewizji Gospodarczej
 - 12) Oddział do Spraw Ekonomiczno-Rewizyjnych Gospodarki nie uspołecznionej
 - 13) Stanowisko Pracy do Spraw Zastępstwa Sądowego
 - 14) Stanowisko Pracy do Spraw Koordynacji Kontroli.
4. Wydział Finansowy nadzoruje Przedsiębiorstwo Warszawskie Gra Liczbowa „Syrenka”

§ 8

1. Do Wydziału Finansowego do Spraw Podatków Majątkowych i Oplaty Skarbowej jako organu I instancji należą sprawy dotyczące podatków majątkowych i oplaty skarbowej dla obszaru m. st. Warszawy.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Finansowego do Spraw Podatków Majątkowych i Oplaty Skarbowej należy:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru, poboru i orzecznictwa podatku od nabycia praw majątkowych i oplaty skarbowej,
 - 2) prowadzenie prac dotyczących orzecznictwa w sprawach:
 - a) wykreślenia hipotek przymusowych i ze stosunków cywilno-prawnych,
 - b) majątków opuszczonych i poniemieckich,
 - c) depozytów nie podjętych,
 - d) rzeczy znalezionych i porzuconych oraz likwidacji tych przedmiotów,
 - e) przewidzianych w przepisach ustawy karno-skarbowej,
 - f) wyłączenia spod zabezpieczenia bądź egzekucji przedmiotów zajętych w drodze egzekucji przez domniemanie prawne,

- 3) wykonywanie orzeczeń organów prokuratorskich i sądowych,
 - 4) realizacja tytułów wykonawczych podatkowych i niepodatkowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przechowywaniem, zabezpieczeniem i wydawaniem rzeczy znalezionych.
3. Wydział Finansowy do Spraw Podatków Majątkowych i Oplaty Skarbowej dzieli się na następujące komórki organizacyjne.

- 1) Oddział Podatku od Nabycia Praw Majątkowych i Oplaty Skarbowej,
- 2) Oddział Informacji Podatkowych,
- 3) Skarbowy Urząd Komorniczy,
- 4) Stanowisko Pracy do Spraw Rzeczy Znalezionych,
- 5) Stanowisko Pracy do Spraw Księgowości Podatkowej,
- 6) Stanowisko Pracy do Spraw Ogólnych,
- 7) Stanowisko Pracy do Spraw Karo-Skarbowych,
- 8) Stanowisko Pracy do Spraw Likwidacyjnych.

§ 9.

1. Do Kuratorium Okręgu Szkolnego należy prowadzenie spraw z zakresu kształcenia i wychowania młodzieży oraz działalności opiekuńczo-wychowawczej nad dziećmi i młodzieżą, a także nadzór nad adaptacją zawodową młodzieży.
2. W szczególności do zakresu działania Kuratorium Okręgu Szkolnego należy:
 - 1) kierowanie całokształtem działalności prowadzonej przez szkoły, placówki opiekuńczo-wychowawcze i inne jednostki oraz zespoły realizujące zadania w zakresie oświaty i wychowania, a podporządkowane bezpośrednio Kuratorium Okręgu Szkolnego w powiązaniu z gospodarką miejską,
 - 2) opracowywanie projektów planów rozwojowych szkolnictwa i placówek opiekuńczo-wychowawczych, niezależnie od ich podporządkowania,
 - 3) koordynowanie działalności szkół i placówek oświatowo-wychowawczych prowadzonych na terenie miasta przez resorty, instytucje, organizacje społeczne oraz nadzorowanych przez Prezydenta i sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością tych szkół i placówek,
 - 4) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich zbiorczych planów rozwoju szkół i placówek bezpośrednio podporządkowanych oraz prowadzonych przez inne wydziały Urzędu Miasta; dokonywanie dla tych szkół i placówek podziału zadań planowych i środków do ich wykonania,
 - 5) sprawowanie kontroli wykonywania planu i budżetu oraz realizacji inwestycji; sporządzanie informacji i ocen w tym zakresie,
 - 6) koordynowanie:
 - a) współdziałania szkół, zwłaszcza zawodowych z przemysłem i innymi jednostkami gospodarki narodowej w celu powiązania działalności szkół z zakładami pracy,
 - b) przedsięwzięć wychowawczych podejmowanych przez resorty, instytucje i organizacje społeczne w sprawie profilaktyki społecznej i resocjalizacji młodzieży,
 - c) działalności w zakresie oświaty pedagogicznej rodziców,
 - 7) kontrola wprowadzania w życie polityki oświatowej przez szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze,
 - 8) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych nauczycieli i innych pracowników podległych szkół oraz placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 9) ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia szkół w sprzęt i pomoce naukowe, oraz nadzór nad konserwacją, eksploatacją i remontami urządzeń i budynków szkolnych,
 - 10) organizowanie kolonii dla młodzieży szkolnej i wypoczynku w okresie wakacji i przerw w nauce, podejmowanie przedsięwzięć dotyczących rozwoju kultury fizycznej; ustalanie potrzeb w zakresie opieki lekarskiej nad dziećmi i młodzieżą szkolną.
3. Kuratorium Okręgu Szkolnego dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Dział Kształcenia Ogólnego,
 - 2) Dział Kształcenia Zawodowego,
 - 3) Dział Wychowania,

- 4) Okręgową Inspekcję Szkolną,
- 5) Zespół d/s Przystosowania Obronnego,
- 6) Dział Kadr i Spraw Socjalnych,
- 7) Stanowisko Pracy do Spraw Finansów i Budżetu,
- 8) Stanowisko Pracy do Spraw Planowania i Statystyki,
- 9) Stanowisko Pracy do Spraw Inwestycji Szkolnych,
- 10) Dział Organizacyjno-Prawny.

§ 10

1. Do Wydziału Spraw Wewnętrznych należy prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia ładu i porządku publicznego, obronności Państwa, spraw narodowościowych, nadzoru nad urzędami stanu cywilnego oraz realizacja prawa o aktach stanu cywilnego.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych należą sprawy:
 - 1) związane z działalnością kolegiów do spraw wykroczeń, Komisji Orzecznictwa do Spraw Wykroczeń oraz wykonywaniem kary ograniczenia wolności orzekanej przez sądy,
 - 2) stowarzyszeń,
 - 3) zgromadzeń i zbiorów publicznych oraz ustanawianie odznak i mundurów,
 - 4) obywatelstwa,
 - 5) konsularne,
 - 6) nadzoru nad rejestracją dokumentów stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk, odtwarzania i ustalania treści aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
 - 7) ewidencji i kontroli ruchu ludności,
 - 8) biurowości tajnej Urzędu Miasta,
 - 9) wojskowe,
 - 10) koordynacji działalności innych organów i instytucji w zakresie walki z nielegalnym wyrobem spirytusu,
 - 11) koordynacji nadzoru i kontroli organizacji ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta oraz podległych jednostkach,
 - 12) nadzoru i kontroli nad organami Milicji Obywatelskiej i ORMO w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
3. Wydział Spraw Wewnętrznych dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Zespół do Spraw Koordynacji i Zadań Specjalnych,
 - 2) Zespół do Spraw Społecznych i Stowarzyszeń,
 - 3) Zespół do Spraw Wykroczeń,
 - 4) Rada Kolegium do Spraw Wykroczeń,
 - 5) Oddział Wojskowy,
 - 6) Zespół do Spraw Prawno-Administracyjnych,
 - 7) Oddział Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności.
4. Wydział Spraw Wewnętrznych nadzoruje następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Izbę Wyrzeźwien,
 - 2) Zakład Zmechanizowanej Kartoteki Ludności.

§ 11

1. Do Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należy prowadzenie spraw z zakresu produkcji rolniczej, budownictwa rolniczego, oświaty rolniczej, weterynarii, leśnictwa i ochrony przyrody.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa należy:
 - 1) opracowywanie programów oraz projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa i ochrony przyrody oraz oceny ich wykonania,
 - 2) zapewnienie pomocy organizacyjnej, techniczno-materiałowej, finansowej i kredytowej dla rozwoju rolnictwa indywidualnego i kółek rolniczych, rozwoju usług dla rolnictwa oraz koordynacja planów zaopatrzenia rolnictwa w środki produkcji, materiały budowlane i kredyty przeznaczone na rozwój mechanizacji,
 - 3) koordynowanie działalności jednostek gospodarczych w zakresie kontraktacji,
 - 4) nadzór nad zapewnieniem racjonalnego wykorzystania ziemi i ochrony gruntów rolnych i leśnych rekultywacją oraz nad wykonaniem przepisów dotyczących regulowania własności ziemi,
 - 5) ustalanie zadań, nadzór i koordynacja w budowy, utrzymania i eksploatacji urządzeń

tów melioracyjnych oraz urządzeń do zaopatrzenia rolnictwa w wodę,

- 6) nadzór nad całością gospodarki leśnej, koordynacja działalności jednostek planu centralnego i terenowego w zakresie zadrzewień i rozwoju gospodarki łowieckiej,
- 7) nadzór nad racjonalną gospodarką zasobami przyrody, ochroną roślin, oraz zapewnieniem właściwej obsługi weterynaryjnej.
3. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół do Spraw Produkcji Roślinnej,
 - 2) Zespół do Spraw Produkcji Zwierzęcej,
 - 3) Zespół do Spraw Leśnictwa i Ochrony Przyrody,
 - 4) Zespół do Spraw Planowania i Finansów,
 - 5) Zespół do Spraw Weterynarii,
 - 6) Sekretariat.
4. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa nadzoruje następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Stołeczny Zakład Weterynarii,
 - 2) Stołeczny Zakład Ochrony Roślin,
 - 3) Miejską Stację Kwarantanny i Ochrony Roślin,
 - 4) Biuro Urzędów Rolnych,
 - 5) Zarząd Gospodarki Wodnej i Melioracji.

§ 12

1. Do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy przygotowanie pod względem formalno-prawnym terenów dla inwestycji, prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, usług komunalnych, utrzymania porządku i czystości.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy:
 - 1) nadzór i orzecznictwo w sprawach:
 - a) sprzedaży przez Państwo domów oraz lokali mieszkalnych,
 - b) przekazywania terenów państwowych w użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
 - c) realizacja ustawy o zasadach i trybie wywłaszczania nieruchomości,
 - d) czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, kaucji mieszkaniowych, wykorzystywania wpływów z czynszów najmu lokali w budynkach stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej,
 - e) remontów, odbudowy, wykańczania budowy prywatnych budynków mieszkalnych oraz zabezpieczenia wierzytelności Państwa z tego tytułu,
 - f) podłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej,
 - g) stosowania przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - h) ochrony zieleni,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem wieczystego użytkowania terenów na rzecz placówek dyplomatycznych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu,
 - 4) ustalanie opłat adiacenckich,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - 6) wykonywanie kontroli realizacji ustaleń i decyzji w sprawach stanu porządku na terenie miasta, koordynacja kontroli innych jednostek w tym zakresie, nadzór nad wykonywaniem zarządzeń pokontrolnych,
 - 7) nadzór w zakresie zagadnień dotyczących czynów społecznych,
 - 8) egzekwowanie należności na rzecz Funduszu Mieszkaniowego m. st. Warszawy oraz dokonywanie wypłat z tego funduszu.
3. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół do Spraw Organizacyjno-Prawnych,
 - 2) Zespół do Spraw Finansowo-Księgowych,
 - 3) Zespół do Spraw Terenów,
 - 4) Zespół do Spraw Wywłaszczeń i Odszkodowań,
 - 5) Zespół do Spraw Gospodarki Mieszkaniowej,
 - 6) Zespół do Spraw Gospodarki Komunalnej,
 - 7) Stołeczna Inspekcja Porządku.
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzoruje następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Miejski Ogród Zoologiczny,

- 2) Miejskie Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych,
- 3) Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt.

§ 13

1. Do Wydziału Urbanistyki i Architektury należy prowadzenie spraw z zakresu urbanistyki i planowania przestrzennego, architektury, nadzoru budowlanego, ochrony środowiska, gospodarki wodnej, geologii oraz estetyki miasta.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Urbanistyki i Architektury należy:
 - 1) ustalanie głównych kierunków działania i koordynacja polityki przestrzennej na terenie miasta,
 - 2) prowadzenie spraw lokalizacji inwestycji,
 - 3) koordynacja budownictwa jednorodzinnego,
 - 4) zatwierdzanie projektów urbanistyczno-architektonicznych,
 - 5) nadzór nad budową, rozbiórką oraz należyтым utrzymaniem obiektów budowlanych,
 - 6) inicjowanie, koordynacja i nadzór w zakresie ochrony środowiska,
 - 7) planowanie, nadzór i koordynacja przedsięwzięć w zakresie gospodarki wodnej na terenie miasta,
 - 8) inicjowanie i współudział w organizowaniu konkursów urbanistyczno-architektonicznych,
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie nadawania nazw ulicom i placom,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu geologii na terenie miasta,
 - 11) inspirowanie, koordynacja i nadzór działalności w zakresie estetyki miasta,
 - 12) nadzór merytoryczny nad Biurem Planowania Rozwoju Warszawy.
3. Wydział Urbanistyki i Architektury dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stowiska pracy:
 - 1) Oddział Nadzoru Budowlanego,
 - 2) Oddział Architektury,
 - 3) Oddział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 4) Zespół do Spraw Nadzoru Prawnego,
 - 5) Zespół do Spraw Plastyki, którym kieruje Naczelny Plastyk Warszawy,
 - 6) Zespół do Spraw Koordynacji Przekształceń Programowo-Przestrzennych,
 - 7) Zespół do Spraw Geologii,
 - 8) Zespół do Spraw Administracyjno-Gospodarczych,
 - 9) Stanowisko Pracy do Spraw Księgowości.
4. Wydział Urbanistyki i Architektury nadzoruje działalność Laboratorium Badania Wody i Ścieków.

§ 14

1. Do Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należy opracowywanie założeń rozwojowych i planów działalności, nadzór nad wykonywaniem planów, ustalanie zasad i form organizacyjnych w dziedzinie zdrowia, rehabilitacji i opieki społecznej.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należy:
 - 1) analizowanie stanu zdrowotnego ludności i ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i przeciwepidemicznej, pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i leczniczej oraz zatrudnienia inwalidów,
 - 2) koordynowanie rozwoju służby zdrowia i opieki zdrowotnej ludności w oparciu o współdziałanie z resortowymi służbami zdrowia,
 - 3) prowadzenie spraw ekonomicznych i technicznych, analiz działalności jednostek służby zdrowia i opieki społecznej, spraw inwestycyjnych i gospodarczych w zakresie potrzebnym do wykonania zadań służby zdrowia i opieki społecznej,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie jednostek służby zdrowia i opieki społecznej, objętych lub rozliczających się z budżetem Rady Narodowej,
 - 5) nadzór nad zakładami leczniczymi, prowadzonymi przez organizacje spółdzielcze,
 - 6) organizowanie współpracy z Akademią Medyczną i instytutami naukowo-badawczymi w zakresie opieki zdrowotnej, opieki społecznej i zawodowej rehabilitacji inwalidów oraz dokształcania personelu medycznego,
 - 7) ustalanie potrzeb jednostek organizacyjnych służby zdrowia, opieki społecznej i rehabilitacji zawodowej

w zakresie właściwej obsady fachowej, dokonywanie analizy rozmieszczenia kadry,

- 8) nadzorowanie średnich szkół medycznych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności zawodowej fachowych pracowników służby zdrowia,
- 10) ustalanie wytycznych i sprawowanie nadzoru nad właściwym zaopatrzeniem ludności w leki.

3. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Zespół do Spraw Organizacyjno-Koordynacyjnych,
- 2) Zespół do Spraw Planowania i Budżetu,
- 3) Zespół do Spraw Rachunkowości i Rewizji,
- 4) Oddział Opieki Zdrowotnej,
- 5) Oddział Pomocy Społecznej,
- 6) Oddział Inwestycji, Remontów i Zaopatrzenia,
- 7) Oddział Zawodów Leczniczych,
- 8) Oddział do Spraw Obronności,
- 9) Stanowisko Pracy do Spraw Średniego Szkolnictwa Medycznego.

4. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej nadzoruje zakłady lecznictwa, opieki społecznej, szkoły medyczne oraz następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Zarząd Aptek m. st. Warszawy,
- 2) Stołeczne Przedsiębiorstwo Zaopatrzenia Lecznictwa,
- 3) Zakłady Naprawy Sprzętu Medycznego,
- 4) Stołeczny Zakład Dezynfekcji, Dezynsekcji i Dera-tyzacji,
- 5) Kolumnę Transportu Sanitarnego,
- 6) Centralną Pożywkarnię,
- 7) Miejskie Zakłady Sanitarne,
- 8) Stację Sanitarно-Epidemiologiczną,
- 9) Stację Krwiodawstwa,
- 10) Pogotowie Ratunkowe m. st. Warszawy.

§ 15

1. Do Wydziału Handlu, Przemysłu i Usług należy koordynowanie rozwoju i działalności jednostek państwowego, spółdzielczego i prywatnego handlu wewnętrznego, drobnej wytwórczości i usług.

2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Handlu, Przemysłu i Usług należy:

- 1) prowadzenie analiz: zaopatrzenia rynku, kierunków kształtowania się popytu w podstawowych grupach towarowych, zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług, kierunków produkcji i zbytu drobnej wytwórczości oraz opracowywanie na tej podstawie wniosków, dotyczących polityki terenowej w zakresie handlu, drobnej wytwórczości i usług,
- 2) opracowywanie prognoz średnio i długoterminowych oraz programów działalności handlu wewnętrznego, drobnej wytwórczości i usług w ramach gospodarczego rozwoju miasta jak również projektów planów w zakresie zadań i środków dla stołecznych organizacji handlowych, drobnej wytwórczości i usług; dokonywanie ocen przebiegu realizacji planów i zamierzeń rozwojowych,
- 3) opracowywanie programów oraz koordynacja rozwoju i modernizacji bazy materialno-technicznej handlu, gastronomii, usług i drobnej wytwórczości; nadzór nad terminową realizacją inwestycji handlowych i usługowych,
- 4) nadzór i kontrola zaopatrzenia rynku i zaspokajania potrzeb w zakresie usług oraz podejmowanie środków w celu usunięcia niedociągnięć w obsłudze konsumentów i braków w zaopatrzeniu,
- 5) ocena organizacji pracy w handlu, gastronomii i usługach, inicjowanie postępu organizacyjno-technicznego i rozwoju zaplecza naukowo-badawczego,
- 6) realizacja polityki oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością pozarolniczych jednostek gospodarki nie uspołecznionej i ich organizacji w dziedzinie handlu wewnętrznego, drobnej wytwórczości i usług,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem kwalifikowanych kadr dla potrzeb handlu wewnętrznego, drobnej wytwórczości i usług oraz współdziałanie z właściwymi jednostkami przy doskonaleniu tych kadr,
- 8) zgłaszanie i opiniowanie wniosków w sprawach cen,
- 9) zagospodarowanie towarów centralnie dzielonych oraz rozdzielanych towarów deficytowych,

10) inicjowanie efektywnego zagospodarowania surowców odpadowych i wtórnych.

3. Wydział Handlu, Przemysłu i Usług dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Zespół do Spraw Planowania i Prognozowania,
- 2) Zespół do Spraw Obrotu Towarowego,
- 3) Zespół do Spraw Drobnej Wytwórczości i Usług,
- 4) Zespół do Spraw Inwestycji i Sieci Handlu i Usług,
- 5) Zespół do Spraw Nadzoru Administracyjnego,
- 6) Zespół do Spraw Organizacyjnych,
- 7) Stanowisko Pracy do Spraw Obronności.

§ 16

1. Do Wydziału Komunikacji należy koordynacja działalności w dziedzinie bezpieczeństwa ruchu, prowadzenie spraw z zakresu transportu samochodowego, komunikacji oraz inspekcji gospodarki samochodowej.

2. W szczególności do Wydziału Komunikacji należy:

- 1) wnioskowanie, opiniowanie i proponowanie rozwiązań komunikacyjnych układu drogowego i komunikacyjnego z punktu widzenia porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego i racjonalizacji przewozów,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących oznakowania poziomego, pionowego i sygnalizacji świetlnej dróg, stosowania urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających oraz zatwierdzania organizacji ruchu ulicznego,
- 3) współpraca z Organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego, a także w sprawach zwalczania przestępstw gospodarczych dokonywanych w transporcie samochodowym lub w związku z tym transportem,
- 4) koordynowanie: działalności instytucji i organizacji społecznych w dziedzinie propagowania zasad bezpieczeństwa drogowego, usług przewozowych, inwestycji zamkniętego zaplecza technicznego transportu samochodowego oraz pracy inspektorów gospodarki samochodowej,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z koordynacji terenowo-branżowej w transporcie samochodowym oraz zaplecza technicznym motoryzacji,
- 6) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców samochodowych systemem kursowym i współdziałanie w bilansowaniu potrzeb szkolenia kierowców dla gospodarki uspołecznionej,
- 7) nadzór nad organizacją, ewidencją i rejestracją pojazdów samochodowych, wydawaniem i cofaniem praw jazdy, działalnością jednostek uspołecznionych uprawnionych do dokonywania badań technicznych pojazdów, powoływaniem do obowiązujących świadectw usług przewozowych, stosowaniem norm techniczno-eksploatacyjnych w uspołecznionym transporcie samochodowym, zagospodarowywaniem pojazdów zbędnych i zużytych w uspołecznionej gospodarce samochodowej,
- 8) wydawanie i cofanie koncesji dla nieuspołecznionego transportu osobowego, bagażowego i ciężarowego,
- 9) kontrola pojazdów samochodowych oraz garaży, zajezdni i innych miejsc eksploatacji pojazdów w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów i norm,
- 10) opracowywanie zapotrzebowania na tabor samochodowy i jego rozdział,
- 11) dopuszczanie do ruchu w skali całego kraju — na wniosek Ministerstwa Spraw Zagranicznych — pojazdów przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych, szefów i cudzoziemskiego personelu tych przedstawicielstw i urzędów oraz innych osób i organizacji międzynarodowych korzystających z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych, wydawanie i cofanie prawa jazdy.

3. Wydział Komunikacji dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Organizacyjny,
- 2) Oddział Inspekcji Gospodarki Samochodowej,
- 3) Oddział Ruchu Drogowego,
- 4) Oddział Przewozów i Gospodarki Samochodowej,
- 5) Oddział Zarządzania Ruchem Drogowym,
- 6) Oddział Okresowych Zmian w Organizacji Ruchu,
- 7) Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych.

§ 17

1. Do Wydziału Kultury i Sztuki należy prowadzenie spraw z zakresu kultury i sztuki, średniego szkolnictwa artystycznego, ochrony zabytków.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Kultury i Sztuki należy:
 - 1) opracowywanie programu rozwoju życia kulturalnego oraz koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej, artystycznej i rozrywkowej zawodowych placówek i instytucji kulturalnych, związków i stowarzyszeń twórczych oraz innych organizacji prowadzących działalność artystyczno-kulturalną,
 - 2) podejmowanie działań, zapewniających rozwój twórczości artystycznej i sztuki ludowej, sprawowanie merytorycznego nadzoru nad tą działalnością,
 - 3) ustalanie założeń programowo-organizacyjnych imprez kulturalnych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 4) prowadzenie państwowych szkół artystycznych I i II stopnia, kursów kulturalno-oświatowych, bibliotek, ognisk artystycznych, innych placówek kształcenia artystycznego, burs i internatów oraz sprawowanie nadzoru nad społecznymi ogniskami artystycznymi,
 - 5) programowanie działalności teatrów, instytucji muzycznych, przedsiębiorstw estradowych, kin, bibliotek publicznych, domów kultury i innych placówek kulturalno-oświatowych oraz muzeów i programowanie zadań w zakresie ochrony zabytków,
 - 6) sprawowanie opieki nad zabytkami i pomnikami kultury narodowej,
 - 7) wymiana kulturalna z zagranicą,
 - 8) planowanie i finansowanie zadań własnych, jednostek podległych oraz nadzór nad ich realizacją; finansowanie zadań zleconych organizacjom społecznym,
 - 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników podległych placówek.
3. Wydział Kultury i Sztuki dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Szkolnictwa Artystycznego,
 - 2) Oddział Księgowo-Rewizyjny,
 - 3) Zespół do Spraw Pracy Kulturalno-Oświatowej i Bibliotek,
 - 4) Zespół do Spraw Teatrów, Kin i Muzeów,
 - 5) Zespół do Spraw Ekonomicznych,
 - 6) Urząd Konserwatora m. st. Warszawy,
 - 7) Stanowisko Pracy do Spraw Inwestycji i Remontów,
 - 8) Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych,
 - 9) Stanowisko Pracy do Spraw Kadr i Szkolenia,
 - 10) Rada Prawny do Spraw Zastępstwa Sądowego.
4. Wydział Kultury i Sztuki nadzoruje działalność teatrów, domów kultury i innych placówek kulturalno-oświatowych, szkół artystycznych, muzeów oraz następujących jednostek organizacyjnych:
 - 1) Stołecznego Zarządu Kin,
 - 2) Stołecznego Przedsiębiorstwa Imprez Estradowych,
 - 3) Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy.

§ 18

1. Do Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należy prowadzenie spraw związanych z koordynacją gospodarki zasobami siły roboczej, pośrednictwem pracy oraz z zagadnieniami socjalnymi.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należy:
 - 1) opracowywanie problemowych ocen i analiz stanowiących podstawę do kształtowania polityki zatrudnienia oraz kontrola gospodarki zasobami ludzkimi,
 - 2) organizowanie niezbędnego dopływu pracowników do wielkich priorytetowych zakładów pracy,
 - 3) koordynowanie i kontrola działalności zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia oraz oddziaływanie na racjonalizację zatrudnienia w szczególności przez:
 - a) ograniczenie nadmiernych i nieuzasadnionych zapotrzebowań na nowych pracowników w oparciu o analizę prawidłowości kształtowania się relacji ekonomicznych i właściwe wykorzystanie czasu pracy,
 - b) poprawę i kształtowanie struktury kwalifikacji kadr oraz właściwe jej wykorzystanie w procesie pracy,

- c) organizowanie szkolenia zawodowego kobiet i zatrudnianie ich na dostępnych dla nich stanowiskach pracy,
- d) zwiększanie stabilizacji załóg,
- 4) rozdział rezerw siły roboczej w formie pośrednictwa pracy oraz zatrudnienia absolwentów szkół,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem informacji i poradnictwa zawodowego dla kandydatów do pracy, nauki zawodu oraz innych form przygotowania zawodowego,
- 6) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie przekwalifikowywania pracowników, a zwłaszcza osób o ograniczonej zdolności do pracy, stosownie do potrzeb występujących na terenie miasta,
- 7) współdziałanie z władzami oświatowymi w zakresie ustalania kierunków oświaty zawodowej odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikowane kadry, orientacji zawodowej młodzieży szkolnej, rekrutacji młodocianych do szkół zawodowych i ich zatrudniania,
- 8) dokonywanie oceny stopnia wykorzystywania zakładowych urządzeń socjalnych i bytowych oraz zakładowych programów poprawy warunków socjalnych i bytowych załóg,
- 9) koordynacja i nadzór nad zaganieniami bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach podporządkowanych Radzie Narodowej m. st. Warszawy.
3. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko Pracy do Spraw Analiz Ekonomicznych i Organizacji,
 - 2) Oddział Zgłoszeń Wolnych Miejsce Pracy,
 - 3) Oddział Inspekcji Zatrudnienia,
 - 4) Oddział Zatrudnienia Pracowników Umysłowych,
 - 5) Oddział Zatrudnienia Kobiet Pracownic Fizycznych,
 - 6) Oddział Przemieszczeń i Przekwalifikowań Pracowników,
 - 7) Stanowisko Pracy do Spraw Zatrudnienia Młodzieży,
 - 8) Stanowisko Pracy do Spraw Prawnych i Absolwentów Szkół Wyższych,
 - 9) Stanowisko Pracy do Spraw Ogólno-Administracyjnych.

§ 19

1. Do Wydziału Spraw Wyznań należy załatwianie spraw z zakresu stosunków między Państwem a kościołem i innymi związkami wyznaniowymi.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału do Spraw Wyznań należy:
 - 1) załatwianie spraw związanych z wykonywaniem przepisów dekretu o organizowaniu i obsadzaniu stanowisk kościelnych,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) wykonywaniem przepisów w zakresie ochrony wolności sumienia i wyznania,
 - b) przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa przez jednostki organizacyjne kościołów i innych związków wyznaniowych oraz przez domy zakonne,
 - c) seminariami i szkołami duchownymi,
 - 3) rozpatrywanie rocznych planów budownictwa kościelnego i sakralnego,
 - 4) koordynacja prac innych jednostek Urzędu Miasta i urzędów dzielnicowych, zwłaszcza w sprawach: punktów katechetycznych, spraw podatkowych i majątkowych kościołów i zakonów, dotacji na rzecz kościołów i innych związków wyznaniowych, zbiorów ulicznych i zgromadzeń o charakterze wyznaniowym, budownictwa kościelnego i sakralnego.

§ 20

1. Do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należy załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych, spraw związanych z mechanizacją prac biurowych, transportem i obsługą finansowo-księgową oraz pełnienie w tym zakresie funkcji koordynacyjnej w stosunku do innych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz urzędów dzielnicowych.
2. W szczególności do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu terenowego Rady Narodowej

- jak również obsługa finansowo-księgowa wydziałów Urzędu Miasta objętych innymi częściami budżetu Rady Narodowej w ustalonym przez Prezydenta zakresie,
- 2) nadzór i kontrola finansowo-księgowa nad działalnością zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, środków specjalnych i funduszy celowych,
 - 3) planowanie i realizacja wydatków osobowych, prowadzenie akcji socjalnej pracowników Urzędu Miasta,
 - 4) sprawowanie zarządu budynkami zajmowanymi przez jednostki Urzędu Miasta objęte obsługą Wydziału Budżetowo-Gospodarczego oraz gospodarka lokalami biurowymi i pomocniczymi w tych budynkach jak również nad zakładowymi domami mieszkalnymi: prowadzenie spraw inwestycyjnych i remontowych obiektów Urzędu Miasta i ośrodków wczasowych,
 - 5) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacja sprzętu biurowego,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z mechanizacją pracy,
 - 7) prowadzenie biblioteki, archiwum, kancelarii ogólnej, hali maszyn, powielarni, łącznicy telefonicznej, rejestru pieczęci urzędowych, administracji Dziennika Urzędowego Rady Narodowej m.st. Warszawy,
 - 8) gospodarka taborem transportowym, garażami i warsztatami naprawczymi pojazdów samochodowych,
 - 9) prowadzenie nadzoru i kontroli nad bezpieczeństwem i higieną pracy w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta objętych działalnością Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.
3. Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
- 1) Oddział Budżetowo-Księgowy,
 - 2) Oddział Gospodarczy,
 - 3) Oddział Transportowy,
 - 4) Oddział Ogólny,
 - 5) Oddział Spraw Wyodrębnionych,
 - 6) Oddział Straży Przemysłowej,
 - 7) Stanowisko Pracy do Spraw Inwestycji,
 - 8) Stanowisko Pracy do Spraw BHP.
4. Wydział Budżetowo-Gospodarczy nadzoruje działalność Zakładu Budżetowego „Ośrodki Wczasowo-Kolonijne” oraz gospodarstwo pomocnicze „Stółówka i Bufet”.

§ 21.

1. Do Wydziału Kultury Fizycznej i Turystyki należy prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej, turystyki, wypoczynku i sportu.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Kultury Fizycznej i Turystyki należy:
 - 1) opracowywanie programów rozwoju wychowania fizycznego i sportu, prognoz rozwoju turystyki i wypoczynku oraz koordynacja działalności instytucji i stowarzyszeń kultury fizycznej i turystyki szczebla stołecznego, związków, organizacji młodzieżowych oraz innych instytucji, prowadzących działalność w zakresie kultury fizycznej i turystyki na terenie m. st. Warszawy,
 - 2) koordynacja planów przygotowań do sezonu turystycznego oraz kontrola i ocena przebiegu sezonów turystycznych,
 - 3) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
 - 4) rozdział środków finansowych z budżetu Rady Narodowej przeznaczonych na cele kultury fizycznej i turystyki oraz środków finansowych organizacji społecznych kultury fizycznej i turystyki,
 - 5) nadzór i kontrola działalności ekonomiczno-finance-owej instytucji i stowarzyszeń kultury fizycznej i turystyki szczebla stołecznego,
 - 6) ustalanie i zatwierdzanie, w oparciu o obowiązujące przepisy, kategorii placowych oraz etatów i funduszu plac jednostek kultury fizycznej i turystyki,
 - 7) opracowywanie perspektywicznych, wieloletnich i rocznych planów inwestycji sportowych i turystycznych oraz planów remontów i konserwacji obiektów i urządzeń sportowych i turystycznych,

- 8) ustalanie potrzeb i zgłaszanie wniosków dotyczących pomocy Państwa niezbędnej dla dalszego prawidłowego rozwoju kultury fizycznej i turystyki oraz dokonywanie rozdziału przeznaczonych na ten cel środków,
 - 9) prowadzenie spraw, dotyczących wydawania zezwoleń stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu na kontakty sportowe z krajami demokracji ludowej oraz opiniowanie wniosków na wyjazdy sportowe do innych krajów,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozwojem bazy hotelarskiej.
3. Wydział Kultury Fizycznej i Turystyki dzieli się na następujące jednostki organizacyjne i stanowiska pracy:
- 1) Zespół do Spraw Organizacyjnych
 - 2) Zespół do Spraw Kultury Fizycznej
 - 3) Zespół do Spraw Turystyki i Wypoczynku
 - 4) Zespół do Spraw Finansowych i Rewizji
 - 5) Zespół do Spraw Ekonomicznych
 - 6) Zespół do Spraw Inwestycji
 - 7) Stanowisko Pracy do Spraw Osobowych oraz Skarg i Wniosków
 - 8) Sekretariat
4. Wydział Kultury Fizycznej i Turystyki nadzoruje następujące jednostki organizacyjne:
- 1) Stołeczny Ośrodek Sportowy
 - 2) Stołeczny Ośrodek Informacji Turystycznej
 - 3) Warszawski Ośrodek Turystyki i Wypoczynku „Wisła”
 - 4) Stołeczną Federację Sportu

§ 22.

1. Do Stołecznej Komisji Cen należy prowadzenie spraw związanych z ustalaniem cen wyrobów i usług.
2. W szczególności do Stołecznej Komisji Cen należy:
 - 1) ustalanie cen artykułów przemysłowych i spożywczych, cen w zakładach garmateryjnych i żywienia zbiorowego, opłat i stawek taryfowych za usługi wytwarzane i świadczone przez państwowy przemysł terenowy, spółdzielczość, organizacje społeczne, warsztaty szkolne, zakłady przemysłowe prywatne oraz osoby trudniące się rzemiosłem, przemysłem domowym i chałupnictwem, jak również weryfikacja ustalanych cen w oparciu o analizę rzeczywistych kosztów produkcji i usług,
 - 2) ustalanie wytycznych w sprawach sporządzania kalkulacji cen i interpretacji przepisów cenowych,
 - 3) kontrola poziomu cen artykułów, prawidłowości ustalania cen przez inne organy, stosowania cen i wytycznych cenowych,
 - 4) dokonywanie analiz, m. in. w zakresie badania skutków ekonomicznych ustaleń cenowych, branżowych kosztów własnych i rentowności produkcji i usług, okresowych analiz ruchu cen,
3. Stołeczna Komisja Cen dzieli się na następujące stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko pracy do spraw cen detalicznych artykułów metalowych, elektrotechnicznych i motoryzacyjnych,
 - 2) Stanowisko pracy do spraw cen zbytu artykułów zaopatrzeniowo-inwestycyjnych metalowych, elektrotechnicznych i motoryzacyjnych,
 - 3) Stanowisko pracy do spraw cen artykułów z tworzyw sztucznych chemicznych, papierniczych, kosmetycznych, wyrobów gumowych, zabawek oraz artykułów różnych,
 - 4) Stanowisko pracy do spraw cen konfekcji, tkanin, galanterii włókienniczo-odzieżowej, wyrobów ze skóry, artykułów pończosznich i dziewiarskich oraz obuwia,
 - 5) Stanowisko pracy do spraw cen artykułów z drewna, wyrobów szczotkarskich, szkła i ceramiki oraz artykułów budowlanych,
 - 6) Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, analizy i kontroli cen,
 - 7) Stanowisko pracy do spraw cen artykułów spożywczych,
 - 8) Stanowisko pracy do spraw cen usług i stawek taryfowych

- 9) Stanowisko pracy do spraw przyjmowania wniosków i wydawania decyzji cenowych,
- 10) Sekretariat.

§ 23.

1. Do Stołecznej Komendy Straży Pożarnych należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. W szczególności do Stołecznej Komendy Straży Pożarnych należy:
 - 1) zapobieganie pożarom i nadzór nad stanem bezpieczeństwa pożarowego,
 - 2) koordynowanie działalności organów i jednostek ochrony przeciwpożarowej i straży pożarnych oraz nadzór nad ich działalnością,
 - 3) zwalczanie pożarów, dowodzenie strażami pożarnymi oraz nadzorowanie ich działalności w zakresie operacyjno-taktycznym,
 - 4) kształcenie kadr dla potrzeb jednostek zawodowych straży pożarnych oraz doskonalenie zawodowe załóg Zawodowej Straży Pożarnej m. st. Warszawy,
 - 5) szkolenie członków ochotniczych i obowiązkowych straży pożarnych, jednostek taktycznych straży pożarnych, koordynowanie i nadzór nad szkoleniem nieetatowego personelu ochrony przeciwpożarowej w zakładach pracy oraz zespołach kontroli przeciwpożarowej,
 - 6) sprawowanie władzy dyscyplinarnej nad oficerami, podoficerami i szeregowymi pożarnictwa,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem jednostek ochrony przeciwpożarowej i straży pożarnych do zadań w zakresie obronnym oraz ratownictwa technicznego i zwalczania klęsk żywiołowych,
 - 8) nadzór i kontrola w zakresie udzielania zwolnień od obowiązku pełnienia wart przeciwpożarowych, służby obowiązkowej straży pożarnej i udziału w akcji ratowniczej,
 - 9) wykonywanie funkcji Komendy Zawodowej Straży Pożarnej m. st. Warszawy.
3. Stołeczna Komenda Straży Pożarnych dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Służba organizacyjna i kadr
 - 2) Służba operacyjna
 - 3) Służba zapobiegania pożarom
 - 4) Służba szkoleniowa
 - 5) Służba kwatermistrzowska
 - 6) Służba finansowa
 - 7) Służba zaplecza technicznego
 - 8) Ośrodek szkolenia pożarniczego
 - 9) Samodzielne stanowisko do spraw rewizji gospodarczej.

§ 24.

1. Do Wydziału Spraw Lokalowych należy wykonywanie zadań wynikających z prawa lokalowego oraz przepisów szczególnych.
2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych należy:
 - 1) opracowywanie analiz sytuacji mieszkaniowej,
 - 2) realizowanie decyzji dotyczących przydziału mieszkań z budownictwa Rady Narodowej oraz kontrola gospodarki lokalami w budownictwie spółdzielczym i zakładowym,
 - 3) analizowanie możliwości zaspokajania potrzeb mieszkaniowych z budownictwa Rady Narodowej oraz z budownictwa spółdzielczego w części pozostającej do dyspozycji Prezydenta,
 - 4) współpraca z właściwymi organami w zakresie planowania przekwaterowań z budynków przeznaczonych do rozbiórki bądź znajdujących się na terenach inwestycyjnych, kontrola wykwaterowań inwestycyjnych, załatwianie pomocy kredytowej dla osób kierowanych do spółdzielni mieszkaniowych z tytułu wykwaterowań inwestycyjnych i wyburzeń,
 - 5) analizowanie wniosków instytucji, urzędów, przedsiębiorstw państwowych i spółdzielni w sprawach przydziału lokali biurowych i użytkowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przydziale mieszkań w I instancji w ramach puli

wyodrębnionych oraz dysponowanie lokalami użytkowymi o powierzchni ponad 109 m²,

- 7) obsługa Miejskiej Komisji Lokalowej oraz Komisji do Spraw Przydziału Mieszkań.
2. Wydział Spraw Lokalowych dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Zespół do Spraw Polityki Lokalowej
 - 2) Zespół do Spraw Nadzoru Prawnego
 - 3) Zespół do Spraw Inspekcji
 - 4) Zespół do Spraw Przydziałów
 - 5) Zespół do Spraw Przekwaterowań
 - 6) Zespół do Spraw Ogólnych
 - 7) Stanowiska Pracy do Spraw Lokali Użytkowych
 - 8) Stanowisko Pracy do Spraw Skarg i Wniosków
 - 9) Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych.
3. Wydział Spraw Lokalowych nadzoruje Biuro Pośrednictwa Zamiany Mieszkań.

§ 25.

Zakres działania Sekretariatu Komitetu Obrony m. st. Warszawy regulują odrębne przepisy.

IV. Tryb działania Urzędu Miasta

§ 26.

1. Urząd Miasta ściśle współpracuje z Radą Narodową w zakresie:
 - a) przygotowywania pod obrady Rady Narodowej projektów uchwał z inicjatywy Prezydenta,
 - b) opracowywania i przygotowywania materiałów dla Rady Narodowej, jej Prezydium i komisji, niezbędnych w wykonywaniu ich bieżącej działalności,
 - c) udziału w pracach komisji dyrektorów wydziałów, zjednoczeń i zarządów.

§ 27.

Prezydent — jako terenowy organ administracji państwowej — wydaje akty prawne w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

§ 28.

1. Akty prawne wydawane są w formie:
 - a) zarządzeń
 - b) postanowień
 - c) decyzji
 - d) okólników
2. Prezydent wydaje zarządzenia w sprawach, w których właściwość Prezydenta określają odrębne przepisy prawne.
3. Akty prawne, które w treści swej nie mają charakteru zarządzenia są postanowieniami (np. skorzystanie lub nieskorzystanie z prawa pierwokupu).
4. Prezydent wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej; decyzje te są ostateczne w toku instancji.
5. Prezydent wydaje okólniki w sprawach dotyczących wewnętrznego działania Urzędu Miasta oraz realizacji zadań przez inne podporządkowane jednostki organizacyjne.
6. Wymogi formalne i redakcyjne aktów prawnych wskazanych w ust. 1 określa instrukcja, stanowiąca załącznik do statutu.

§ 29.

1. Do osobistej aprobaty Prezydenta zastrzeżone są:
 - a) wszelkie sprawy związane z działalnością Prezydenta jako przedstawiciela Rządu,
 - b) sprawy, które według przepisów wydanych przed 9 grudnia 1973 r. należały do właściwości Prezydium Rady Narodowej m. st. Warszawy lub Przewodniczącego Prezydium,
 - c) wydawanie aktów prawnych,
 - d) korespondencja wszelkiego rodzaju kierowana do Prezesa Rady Ministrów, wiceprezesów Rady Ministrów,

ministrów oraz Rady Narodowej m. st. Warszawy i jej Prezydium,
e) odpowiedzi na skargi, dotyczące działalności dyrektorów i zastępców dyrektorów wydziałów, zjednoczeń i zarządów.

2. Do wiceprezydentów należy:

- a) wstępna aprobata spraw wymienionych w ust. 1 pkt b — e,
- b) podpisywanie korespondencji kierowanej do podsekretarzy stanu, zastępców przewodniczących i prezesów urzędów centralnych.

§ 30.

- 1. Dyrektorzy i zastępcy dyrektorów wydziałów upoważnieni są do załatwiania w imieniu Prezydenta spraw, należących do zakresu działania wydziału, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z wyjątkiem spraw określonych w § 8.
- 2. Prezydent może imiennie upoważnić pracowników Urzędu Miasta do załatwiania określonych spraw z zakresu administracji, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych.
- 3. Dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr upoważniony jest do nadzoru nad stanem organizacji i funkcjonowania wszystkich jednostek wchodzących w skład Urzędu Miasta oraz urzędów dzielnicowych.
- 4. Dla realizacji zadań wymienionych w ust. 3 Dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr upoważniony jest do wydawania w imieniu Prezydenta niezbędnych zaleceń, a także występowania do dyrektorów zainteresowanych jednostek o dostarczenie lub sporządzenie niezbędnych informacji, opracowań, dokumentów lub podjęcie innych prac.

§ 31.

- 1. Urząd Miasta działa w oparciu o roczne plany pracy, obejmujące realizację zadań wynikających z:
 - a) ustaw oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Ministrów i ministrów,
 - b) uchwał i decyzji instancji partyjnych,
 - c) programu wyborczego FJN oraz wniosków i postulatów ludności,
 - d) planów pracy i uchwał Rady Narodowej, jej Prezydium oraz z działalności komisji,
 - e) wniosków zgłoszonych przez naczelników dzielnic,
 - f) analizy i oceny ogólnej sytuacji społeczno-gospodarczej miasta.
- 2. Projekt rocznego planu pracy opracowuje Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr w oparciu o wnioski zgłoszone przez dyrektorów wydziałów, zjednoczeń i zarządów oraz naczelników dzielnic.
- 3. Wnioski o rocznego planu pracy na rok następny winny być zgłaszane do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr w terminie do dnia 30 października każdego roku.
- 4. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr projekt rocznego planu pracy przesyła w terminie do dnia 15 listopada każdego roku do Biura Rady Narodowej, celem uzgodnienia z Radą Narodową.
- 5. Uzgodniony projekt rocznego planu pracy Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr przedkłada do wstępnej aprobaty wiceprezydentów, a następnie w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku — Prezydentowi do zatwierdzenia.

§ 32.

- 1. Dyrektorzy wydziałów, zjednoczeń i zarządów zobowiązani są w terminach określonych w aktach prawnych wydawanych przez Prezydenta, nadsyłać sprawozdania z ich wykonania do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr.
- 2. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr przedkłada Prezydentowi okresowe sprawozdanie z realizacji aktów prawnych o których mowa w ust. 1.

3. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr prowadzi centralnie kontrolę realizacji uchwał Rady Narodowej m. st. Warszawy.

4. Prezydent — za pośrednictwem Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr — przekazuje akty prawne organów nadrzędnych, uchwały Rady Narodowej oraz wystąpienia NIK i Prokuratury wiceprezydentom, dyrektorom wydziałów, zjednoczeń i zarządów oraz naczelnikom dzielnic, określając sposób realizacji i terminy wykonania.

§ 33.

- 1. Dyrektorzy wydziałów sprawują merytoryczną kontrolę działalności odpowiednich wydziałów w urzędach dzielnicowych, udzielają im w ramach kontroli pomocy i instruktażu, organizują szkolenia pracowników tych wydziałów oraz podejmują czynności w celu upowszechniania osiągnięć w działalności wydziałów.
- 2. Dyrektorzy wydziałów, zjednoczeń i zarządów nadzorują i koordynują pracę podporządkowanych przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych oraz wykonują zadania określone w statucie zjednoczenia lub zarządu.
- 3. Dyrektorzy wydziałów nie mają uprawnień do wydawania aktów prawnych określonych w § 28, z wyjątkiem decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji na podstawie upoważnienia Prezydenta.
- 4. Dyrektorzy zjednoczeń i zarządów, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji mogą załatwiać sprawy z zakresu administracji państwowej, określone odrębnymi przepisami w ramach upoważnienia udzielonego im przez Prezydenta.

§ 34.

- 1. Dyrektorzy wydziałów koordynują działalność wydziałów i wydziałów w urzędach dzielnicowych z działalnością odpowiednich jednostek organizacyjnych nie podporządkowanych radom narodowym.
- 2. Zasady i tryb realizacji uprawnień koordynacyjnych terenowych organów administracji państwowej w m. st. Warszawie regulują przepisy zarządzenia Nr 13 Prezydenta z dnia 17 stycznia 1974 r.

§ 35.

Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr prowadzi i przechowuje podstawową dokumentację Prezydenta i wiceprezydentów, a w szczególności:

- 1. akty prawne wydawane przez Prezydenta,
- 2. uchwały Rady Narodowej przekazane do realizacji i wykonania Prezydenta,
- 3. dokumentację związaną z kontrolą wykonania aktów prawnych nadesłanych przez organy nadrzędne,
- 4. dokumentację związaną z wystąpieniami NIK i prokuratury,
- 5. kompleksowe plany pracy,
- 6. rejestr i zbiór aktów prawnych wymienionych w § 31 ust. 4 oraz sprawozdań z ich realizacji.

V. Postanowienia końcowe.

§ 36.

- 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie Miasta reguluje Instrukcja Kancelaryjna, stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 2 Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1973 r.
- 2. Rzeczowy podział akt w wydziałach, ustalają dyrektorzy wydziałów.
- 3. Powoływanie i odwoływanie dyrektorów wydziałów, zjednoczeń, zarządów, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podporządkowanych Prezydentowi oraz przyjmowanie i zwalnianie innych pracowników zatrudnionych w tych jednostkach, regulują odrębne przepisy.
- 4. Przepisy zarządzenia dotyczące wydziałów stosuje się również do innych jednostek równorzędnych.

Załącznik do Statutu
Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy

INSTRUKCJA

w sprawie opracowywania, opiniowania i przedkładania projektów aktów prawnych do decyzji Prezydenta.

§ 1.

Prezydent wydaje akty prawne powszechnie obowiązujące oraz akty prawne wewnętrznego urzędowania — zwane dalej „aktami prawnymi” w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) postanowień,
- 3) decyzji,
- 4) okólników.

§ 2.

1. Tytuł aktu prawnego składa się z czterech części:
 - 1) oznaczenia rodzaju i numeru aktu prawnego,
 - 2) oznaczenia organu wydającego akt prawny,
 - 3) daty aktu prawnego,
 - 4) określenia przedmiotu aktu prawnego.
2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu w kolejności wskazanej w ust. 1.
3. W projekcie zamieszcza się wyrazy „Nr” i „z dnia” z pozostawieniem miejsca dla wstawienia numeru i daty.

§ 3.

We wstępie projektu należy uwidocznić podstawę prawną, na zasadzie której Prezydent jest właściwy (uprawniony) do wydania aktu prawnego.

§ 4.

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja projektu powinna być jasna i zwięzła, treść podana w formie imperatywnej bez zawitych określeń o wielu zdaniach pobocznych.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projekcie aktu prawnego używać jednakowych wyrazów i określeń, takich, które przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Język projektu aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały.
5. Tekst projektu aktu prawnego powinien być opracowany ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni. Należy unikać:
 - 1) określeń językowych oraz terminów technicznych, nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i terminem powszechnie stosowanym,
 - 2) obcych wyrazów lub zwrotów nie przyswojonych językowi polskiemu — chyba, że nie mają ustalonego ścisłego odpowiednika w języku polskim.

§ 5.

1. Każdą myśl samodzielną należy ujmować w oddzielnym paragrafie.
2. Jeżeli wzgląd na przejrzystość przepisu przemawia za dalszym jego podziałem, a układ logiczny nie pozwala na rozbicie myśli na dwa paragrafy lub więcej, można wprowadzić podział paragrafu na ustępy.
3. Paragraf oznacza się symbolem § i kolejną cyfrą arabską z kropką, ustępy zaś — cyfrą arabską z kropką, bez nawiasów, a przy powoływaniu — skrótem „ust.” bez względu na przypadek i liczbę.
4. Ustęp powinien zawierać jedno tylko zdanie główne. Ustępy zawierające więcej takich zdań są dopuszczalne wtedy, gdy zdania te rozwijają lub wyjaśniają zasadniczą myśl wyrażoną w pierwszym zdaniu. W obrębie ustępu nie należy rozpoczynać zdań od nowego wiersza.
5. Ustępy zawierające wyliczenia dzieli się na punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej

strony, a przy powoływaniu — skrótem „pkt” bez względu na liczbę i przypadek.

6. Dalsze wyliczenia w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony, a przy powoływaniu — skrótem „lit” bez względu na liczbę i przypadek.
7. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty i litery cytuje się w następującej kolejności „§... ust... pkt... lit...”

§ 6.

1. Zagadnienia natury zasadniczej należy, w projekcie aktu prawnego, wysuwać na czoło bez przesłaniania ich sprawami drugorzędnymi oraz z pominięciem zdań i zwrotów uzasadniających lub objaśniających treść przepisu.
2. Projekt aktu prawnego powinien obejmować całokształt lub możliwie szeroki zakres wiążących się ze sobą zagadnień bez rozproszenia pokrewnych materii w kilku aktach.
3. W projekcie aktu prawnego, który ma obowiązywać tylko przez oznaczony okres czasu, nie należy zamieszczać przepisów, które mają trwale obowiązywać.
4. W projekcie aktu prawnego nie należy w zasadzie zamieszczać przepisów stanowiących powtórzenie przepisów, zawartych w innym akcie obowiązującym w dziedzinie objętej projektem.
5. Jeżeli nazwa organu, urzędu i instytucji, przedsiębiorstwa lub zakładu powtarza się często w tekście uchwały, należy przytoczyć ją po raz pierwszy w pełnym brzmieniu, a w dalszym ciągu używać skrótu np. zwrotu Kuratorium Okręgu Szkolnego m. st. Warszawy — zwanym dalej „Kuratorium”.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba odwołania się do innego przepisu tego samego aktu, należy uczynić to przez podanie właściwego §, ust. pkt bez podawania jego treści.

§ 7.

1. Jeżeli do wykonania aktu prawnego zobowiązanych jest kilka jednostek, wnioskodawca proponuje jednostkę koordynującą i odpowiedzialną za przebieg realizacji złożeń Prezydentowi sprawozdania w wyznaczonym terminie.
2. Jednostki organizacyjne powołane do wykonania aktu prawnego, należy wymienić szczegółowo, unikając określeń ogólnikowych takich jak „oraz innym właściwym wydziałom” albo „w porozumieniu z innymi właściwymi wydziałami”.
3. Jeżeli do wykonania aktu prawnego właściwi są wszyscy dyrektorzy wydziałów, zjednoczeń i zarządów, należy w przepisie wykonawczym użyć zwrotu: „wykonanie powierza się wszystkim dyrektorom wydziałów”.

§ 8.

1. Przepisy końcowe umieszcza się w projekcie aktu prawnego w następującej kolejności:
 - 1) przepisy wykonawcze, określające jednostkę odpowiedzialną za wykonanie aktu prawnego oraz za złożenie sprawozdania z realizacji w określonym terminie (z wyjątkiem aktów dotyczących ogółu ludności),
 - 2) przepisy uchylające,
 - 3) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy,
 - 4) przepis o potrzebie opublikowania aktu prawnego w Dzienniku Urzędowym.
2. W przepisach końcowych nie należy używać przymiotnika „niniejszy” dla określenia danego aktu prawnego chyba, że równocześnie jest mowa o innym akcie.

§ 9.

1. Nie jest dopuszczalne poprzestanie na doreczymianym uchyleniu przepisów przez samo odmienne uregulowanie zagadnienia w projektowanym akcie prawnym, nie jest

również dopuszczalne samo tylko ogólnikowe sformułowanie przepisu uchylającego.

2. W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić przepisy, które uchyla się w akcie prawnym.

§ 10.

Jeżeli niektóre dotychczasowe przepisy szczególne mają pozostać w mocy obok projektowanej nowej normy ogólnej, należy wyraźnie wymienić przepisy, które pozostają w mocy. W tym przypadku należy używać zwrotu: „pozostają w mocy przepisy...”.

§ 11.

1. Aktem prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej.
2. Odstępstwa od zasady wyrażonej w ust. 1 dopuszczalne są wyjątkowo, gdy tego wymagają nadzwyczajne okoliczności lub szczególny charakter projektowanego aktu prawnego. Moc wsteczna nie może wykraczać poza dzień wejścia w życie przepisu prawnego, stanowiącego podstawę dla podjęcia projektowanego aktu prawnego.

§ 12.

1. Do projektu aktu prawnego wnioskodawca dołącza uzasadnienie (na oddzielnym arkuszu) wyraźnie określające jakiego projektu dotyczy.
2. Uzasadnienie powinno jasno i wyczerpująco, zwięźle i konkretnie przedstawiać stosunki faktyczne w dziedzinie, która ma być przedmiotem unormowania oraz uzasadniać potrzebę i cel wydania aktu prawnego.
3. Treść uzasadnienia powinna wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym stanem a projektowanym.
4. W uzasadnieniu nie należy powtarzać choćby w innych wyrazach lub sformułowaniach treści przepisów zawartych w projektowanym akcie prawnym.
5. Sformułowania zawarte w uzasadnieniu aktu prawnego nie mają mocy obowiązującej.

§ 13.

1. Przygotowany projekt aktu prawnego podpisuje dyrektor jednostki wnioskującej pod uzasadnieniem. Obok podpisu należy umieścić stempel z nazwą jednostki wnioskującej.
2. Wnioskodawca obowiązany jest również podpisać wszystkie proponowane załączniki do aktu prawnego podlegające zatwierdzeniu.

§ 14.

Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu terenowej administracji państwowej winny być opracowywane zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego lub wg trybu i zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 15.

1. Akty prawne wydane przez Prezydenta należy nowelizować wyraźnym przepisem tego samego rzędu.
2. Jedną nowelą można objąć tylko jeden akt prawny.
3. Przy znacznej ilości zmian należy rozważyć celowość za projektowania raczej nowego aktu zamiast noweli.
4. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt prawny przy uwzględnieniu późniejszych zmian, a nie nowelę poprzednio wydaną.
5. Jeżeli istnieje tekst jednolity znowelizowanego aktu prawnego należy przyjąć tekst jednolity za podstawę nowelizacji; jeżeli tego tekstu nie ma, należy w § 1 noweli przytoczyć tytuł pierwotnego aktu prawnego z oznaczeniem numeru i daty wszystkich nowel lub sprostowań błędów.
6. Każdy nowelizowany paragraf ujemnie się w oddzielny punkt. Jeżeli w jednym paragrafie wprowadza się kilka zmian, oznacza się je literami.

7. Dopuszczalne jest wstawienie do nowelizowanego aktu prawnego nowych paragrafów z zachowaniem dotychczasowej numeracji z literami a, b, c... np. „po § 3 dodaje się nowy § 3a w brzmieniu: „§ 3a”.

§ 16.

1. § 1 noweli rozpoczyna się według następującego wzoru: W Nr Prezydenta Miasta z dnia wprowadza się następujące zmiany”.
2. Nowelizowane paragrafy (ustępy) należy przytaczać w pełnym nowym brzmieniu, choćby zmieniono lub określono w nich tylko niektóre wyrazy.

§ 17.

1. W przypadku powstania w akcie prawnym błędu wnioskodawca zwraca się za pośrednictwem Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr do Prezydenta na piśmie o jego sprostowanie, podając jednocześnie tekst sprostowania wg następującej formuły: „w § w wierszu zamiast powinno być”.
2. Sprostowanie błędu w akcie prawnym następuje w formie komunikatu Prezydenta o sprostowaniu błędu.

§ 18.

1. Projekt aktu prawnego należy przesłać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym; w jednostkach zatrudniających radców prawnych (radców do spraw zastępstwa sądowego) projekty aktów prawnych winny być przez nich opiniowane.
2. Jednostka, której przesłano do zaopiniowania projekt aktu prawnego, obowiązana jest wydać opinię w nieprzekraczalnym terminie 10 dni, a w przypadku rozbieżności pomiędzy projektodawcą a opiniodawcami, projektodawca obowiązany jest podjąć próbę bezpośredniego uzgodnienia stanowisk; w przypadku braku możliwości uzgodnienia stanowisk, projektodawca przedkłada sprawę właściwemu wiceprezydentowi o udzielenie wytycznych co do dalszego postępowania.
3. Projektodawca po zebraniu opinii, winien sporządzić notatkę, w której szczegółowo omówi zgłoszone zastrzeżenia oraz czy zostały one uwzględnione w przedłożonym projekcie i wraz z uzasadnieniem skieruje projekt do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.
4. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr po zaopiniowaniu albo zwraca projektodawcy projekt aktu prawnego celem uwzględnienia ew. poprawek, albo przedkłada projekt właściwemu wiceprezydentowi do wstępnej akceptacji i po uzyskaniu aprobaty projekt przedstawia Prezydentowi do podpisu.

§ 19.

1. Postanowienia instrukcji mają również zastosowanie przy opracowywaniu i opiniowaniu projektów uchwał Rady Narodowej m. st. Warszawy, z uwzględnieniem przepisów ust. 2.
2. Zaopiniowany przez Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr projekt uchwały, wnioskodawca przedkłada właściwemu wiceprezydentowi do wstępnej akceptacji, a następnie Prezydentowi wraz z pismem kierującym sprawę do Przewodniczącego Rady Narodowej.
3. Materiały opracowywane dla Przewodniczącego Rady Narodowej, Prezydium Rady lub Komisji przez dyrektorów wydziałów, zjednoczeń i zarządów winny być kierowane do właściwego wiceprezydenta do wstępnej akceptacji.
4. Po zaakceptowaniu materiałów, o których mowa w ust. 3, dyrektorzy wydziałów, zjednoczeń i zarządów przedkłada je Prezydentowi wraz z odpowiednim pismem przewodnim.

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Rady Narodowej w m.st. Warszawie, pl. Dzierżyńskiego 3/5
 Konto: Narodowy Bank Polski VII Oddział Miejski, nr 1531-91/2-70599

Prenumerata roczna ze skorowidzem wynosi zł. 18.—, półroczna — bez skorowidza zł. 10.—. Cena pojedynczego egzemplarza do 4 stron druku — zł. 0,50. Przy większej ilości stron — o zł. 0,30 więcej od każdej drukowanej strony.
 Ogłoszenie — zł. 2,27 za wiersz mni i szp. Za układ tabelaryczny dodaje się 100%.

Cena zł. 4,20

ODBIORCA: