

**POLECENIE SŁUŻBOWE Nr 65/2021**  
**Dyrektora jednostki budżetowej m. st. Warszawy „Lasy Miejskie - Warszawa”**  
**z dnia 21 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Lasów Miejskich - Warszawa oraz  
Regulaminu Ośrodka Rehabilitacji Zwierząt**

Na podstawie § 4 pkt 1 i § 5 pkt 1 Statutu Lasów Miejskich - Warszawa, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr VI/94/2007 Rady m.st. Warszawy z dnia 2 marca 2007 roku (z późn. zm.) w sprawie utworzenia jednostki budżetowej m.st. Warszawy pod nazwą „Lasy Miejskie - Warszawa” polecam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Lasów Miejskich - Warszawa w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego polecenia służbowego.

**§ 2**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Rehabilitacji Zwierząt w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego polecenia służbowego.

**§ 3**

Zobowiązuje się komórkę właściwą ds. osobowych do zapoznania z treścią niniejszego polecenia służbowego pracowników LM-W oraz każdego pracownika przyjmowanego do pracy w LM-W poprzez przyjęcie oświadczenia w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego polecenia służbowego.

**§ 4**

Traci moc polecenie służbowe nr 114/2020 Dyrektora jednostki budżetowej m.st. Warszawy pn. „Lasy Miejskie - Warszawa” z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego jednostki budżetowej m.st. Warszawy pn. „Lasy Miejskie - Warszawa” oraz Regulaminu Ośrodka Rehabilitacji Zwierząt wraz ze wszystkimi późniejszymi zmianami (polecenie służbowe nr 158/2020 z dnia 17 grudnia 2020 r.; 51/2021 z dnia 17 listopada 2021 r.).

**§ 5**

Polecenie służbowe wchodzi w życie od dnia **01 stycznia 2022 r.**

DYREKTOR  
Lasów Miejskich - Warszawa  
  
Kamel Polećński



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY LASÓW MIEJSKICH - WARSZAWA

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

**Regulamin Organizacyjny Lasów Miejskich - Warszawa**, zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady działania tej jednostki.

#### § 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Lasach Miejskich - Warszawa**, należy przez to rozumieć jednostkę budżetową m.st. Warszawy pn. „Lasy Miejskie - Warszawa” (LM-W, Lasy),
  - 2) **Dyrektorze**, należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki budżetowej m.st. Warszawy pn. „Lasy Miejskie - Warszawa”,
  - 3) **Zastępcy Dyrektora**, należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. gospodarki leśnej i Zastępcę Dyrektora ds. technicznych jednostki budżetowej m. st. Warszawy pn. „Lasy Miejskie – Warszawa”,
  - 4) **Głównym Księgowym**, należy przez to rozumieć Głównego księgowego jednostki budżetowej m.st. Warszawy pn. „Lasy Miejskie - Warszawa”,
  - 5) **komórkach organizacyjnych**, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Lasów Miejskich – Warszawa działy, samodzielne stanowiska oraz wieloosobowe stanowiska,
  - 6) **kadrze kierowniczej**, należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego,
  - 7) **pracownikach**, należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę w Lasach Miejskich - Warszawa z wyjątkiem osób stanowiących kadrę kierowniczą,
  - 8) **Jednostce**, należy przez to rozumieć **Lasy Miejskie - Warszawa**.
2. Regulamin ustala:
  - 1) ogólne zasady kierowania Lasami Miejskimi - Warszawa,
  - 2) organizację Lasów Miejskich - Warszawa,
  - 3) podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych,
  - 4) zasady podpisywania oraz obiegu pism i dokumentów,
  - 5) sposób udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
  - 6) organizowanie działalności kontrolnej w Lasach Miejskich – Warszawa.

#### § 3

Lasy Miejskie - Warszawa działają na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Lasów Miejskich – Warszawa, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr VI/94/2007 Rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 2 marca 2007 roku (z póź.zm.) w sprawie utworzenia jednostki budżetowej m.st. Warszawy pod nazwą „Lasy Miejskie -Warszawa”, niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora.

## Rozdział II KADRA KIEROWNICZA

### § 4

#### 1. Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością Lasów Miejskich - Warszawa i zapewnia ich prawidłowe funkcjonowanie,
- 2) dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników LM-W, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych,
- 3) rozstrzyga spory kompetencyjne wynikające z funkcjonowania Jednostki,
- 4) realizuje zadania statutowe Lasów Miejskich - Warszawa,
- 5) składa w imieniu m.st. Warszawy oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Lasów Miejskich - Warszawa,
- 6) wydaje wewnętrzne polecenia służbowe,
- 7) współpracuje z organami m.st. Warszawy w zakresie realizowanych zadań,
- 8) nadzoruje przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Lasach Miejskich - Warszawa, w tym Regulaminu,
- 9) zapewnia sprawne działanie Lasów Miejskich - Warszawa, poprzez właściwą organizację pracy,
- 10) kieruje działalnością merytoryczną, gospodarczą, finansową i administracyjną Lasów Miejskich - Warszawa,
- 11) jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników LM-W,
- 12) kieruje Lasami Miejskimi - Warszawa przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. gospodarki leśnej i Zastępcy Dyrektora ds. technicznych, Głównego Księgowego, kierowników działów oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk,
- 13) nadzoruje zamówienia publiczne realizowane przez Jednostkę i dokonuje czynności kierownika zamawiającego,
- 14) reprezentuje Lasy Miejskie - Warszawa na zewnątrz,
- 15) sprawuje nadzór nad realizacją planu finansowego Lasów Miejskich - Warszawa,
- 16) ustala szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. gospodarki leśnej, Zastępcy Dyrektora ds. technicznych, Głównego Księgowego oraz podległych mu bezpośrednio kierowników działów oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy,
- 17) organizuje okresowe narady z udziałem pozostałej kadry kierowniczej oraz kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych i wieloosobowych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 18) udziela upoważnienia do działania w imieniu i na rzecz Lasów Miejskich - Warszawa w zakresie swojego pełnomocnictwa,
- 19) udziela upoważnienia pracownikom do reprezentowania Lasów Miejskich - Warszawa w kontaktach z mediami,
- 20) sprawuje nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności Lasów Miejskich - Warszawa,
- 21) rozpatruje skargi i wnioski oraz udziela pracownikom upoważnienia do ich rozpatrywania,
- 22) sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - a) Zastępcą Dyrektora ds. gospodarki leśnej,
  - b) Zastępcą Dyrektora ds. technicznych,
  - c) Głównym księgowym,
  - d) Działem ds. lasów nadzorowanych i stanu posiadania,
  - e) Działem ds. kancelarii i informatyki,

- f) Samodzielnym stanowiskiem ds. pracowniczych,
- g) Wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
- h) Samodzielnym stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

**2. Zastępca Dyrektora ds. gospodarki leśnej:**

- 1) zastępuje, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami, Dyrektora Jednostki w czasie jego nieobecności,
- 2) ściśle współpracuje z Dyrektorem w zakresie planowania i ustalania kierunków działalności oraz rozwoju Lasów Miejskich – Warszawa w zakresie bezpośrednio sprawowanego nadzoru,
- 3) ściśle współpracuje z Zastępcą Dyrektora ds. technicznych w zakresie dotyczącym realizacji infrastruktury drogowej i rekreacyjnej, działań promocyjnych LM-W, edukacji przyrodniczo-leśnej.
- 4) sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - a) Działem ds. gospodarki leśnej,
  - b) Działem ds. ochrony zwierząt,
- 5) odpowiada przed Dyrektorem za właściwą organizację działalności Jednostki w zakresie bezpośrednio sprawowanego nadzoru,
- 6) współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi LM-W, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 7) koordynuje prowadzone w LM-W postępowania o udzielenie zamówień publicznych z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych LM-W,
- 8) kieruje pracą podległych pracowników,
- 9) koordynuje prace związane z przygotowaniem odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków, interpelacji i interwencji w zakresie spraw wskazanych przez Dyrektora,
- 10) uczestniczy w sesjach Rady m.st. Warszawy, w posiedzeniach komisji Rady m.st. Warszawy, w sesjach Rad Dzielnic m.st. Warszawy, posiedzeniach Komisji Rad Dzielnic itp. zgodnie z dyspozycją Dyrektora,
- 11) wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora.

**3. Zastępca Dyrektora ds. technicznych:**

- 1) zastępuje, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami, Dyrektora Jednostki w czasie jego nieobecności,
- 2) ściśle współpracuje z Dyrektorem w zakresie planowania i ustalania kierunków działalności oraz rozwoju Lasów Miejskich – Warszawa w zakresie bezpośrednio sprawowanego nadzoru,
- 3) ściśle współpracuje z Zastępcą Dyrektora ds. gospodarki leśnej w zakresie dotyczącym realizacji infrastruktury drogowej i rekreacyjnej, działań promocyjnych LM-W, edukacji przyrodniczo-leśnej,
- 4) sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - a) Działem ds. inwestycji i remontów,
  - b) Działem ds. promocji i dydaktyki,
- 5) odpowiada przed Dyrektorem za właściwą organizację działalności Jednostki w zakresie bezpośrednio sprawowanego nadzoru,
- 6) współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi LM-W, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 7) koordynuje prowadzone w LM-W postępowania o udzielenie zamówień publicznych z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych LM-W,

- 8) kieruje pracą podległych pracowników,
- 9) koordynuje prace związane z przygotowaniem odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków, interpelacji i interwencji w zakresie spraw wskazanych przez Dyrektora,
- 10) uczestniczy w sesjach Rady m.st. Warszawy, w posiedzeniach komisji Rady m.st. Warszawy, w sesjach Rad Dzielnic m.st. Warszawy, posiedzeniach Komisji Rad Dzielnic itp. zgodnie z dyspozycją Dyrektora,
- 11) wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora.

**4. Główny księgowy:**

- 1) zastępuje, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami, Dyrektora LM-W w czasie jego nieobecności,
- 2) organizuje, koordynuje oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Działu ds. finansowo – księgowych, którego jest jednocześnie Kierownikiem,
- 3) wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości Lasów Miejskich - Warszawa w tym:
  - a) prowadzenia na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - b) okresowe ustalenie lub sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - c) ustalenie wyniku finansowego,
  - d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 4) wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi Lasów Miejskich - Warszawa,
- 5) wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązania finansowego,
- 7) koordynuje prace związane z przygotowaniem odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków, interpelacji i interwencji w zakresie spraw wskazanych przez Dyrektora,
- 8) realizuje zadania związane z wdrażaniem i utrzymywaniem Kontroli Zarządczej oraz szacowanie ryzyka w zakresie prowadzonych działań,
- 9) przygotowuje sprawozdania do GUS w zakresie kompetencji komórki,
- 10) realizuje zadania związane z archiwizacją dokumentów w zakresie prowadzonych działań oraz prowadzonych spraw działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 11) sporządza na zlecenie Dyrektora opinie na tematy związane z właściwością komórki organizacyjnej,
- 12) współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi LM-W, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi, w tym z bankiem obsługującym jednostkę w sprawach związanych z bieżącym wykonywaniem zakresu prowadzonych zagadnień,
- 13) uczestniczy w sesjach Rady m.st. Warszawy, w posiedzeniach komisji Rady m.st. Warszawy, w sesjach Rad Dzielnic m.st. Warszawy, posiedzeniach Komisji Rad Dzielnic itp. zgodnie z dyspozycją Dyrektora,

- 14) wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora.

#### § 5

Do realizacji określonych zadań niewchodzących w skład zadań podstawowych komórek organizacyjnych Dyrektor może powołać poleceniem służbowym stały lub zadaniowy zespół.

### Rozdział III

## ORGANIZACJA LASÓW MIEJSKICH – WARSZAWA

#### § 6

1. W strukturze Lasów Miejskich - Warszawa tworzy się działy oraz samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Działami kierują kierownicy oraz ich zastępcy, którym podlegają pracownicy poszczególnych działów.

#### § 7

1. W skład Lasów Miejskich - Warszawa wchodzi odpowiednio podporządkowane kadry kierownicze następujące komórki organizacyjne, posiadające ustalone symbole kancelaryjne:
  - 1) Dyrektor, posiadający symbol literowy – **N**:
    - a) Dział ds. lasów nadzorowanych i stanu posiadania - **NL**,
    - b) Dział ds. kancelarii i informatyki – **NKI**,
    - c) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych - **NK**,
    - d) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych - **ZP**,
    - e) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – **BHP**,
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. gospodarki leśnej, posiadający symbol literowy – **L**:
    - a) Dział ds. gospodarki leśnej – **LO**,
    - b) Dział ds. ochrony zwierząt – **LZ**,
  - 3) Zastępca Dyrektora ds. technicznych, posiadający symbol literowy **T**:
    - a) Dział ds. inwestycji i remontów – **TR**,
    - b) Dział ds. promocji i dydaktyki – **TE**,
  - 4) Główny Księgowy, posiadający symbol literowy – **E**:
    - a) Dział ds. finansowo-księgowych – **EF**, którego kierownikiem jest bezpośrednio Główny księgowy.
2. Schemat organizacyjny Lasów Miejskich - Warszawa określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 8

Kierownicy Działów wraz ze swoimi Zastępcami odpowiadają za sprawne kierowanie pracą Działów, a pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań. Do zadań i obowiązków Kierowników, ich Zastępców oraz Samodzielnych i Wieloosobowych stanowisk należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań ich komórek organizacyjnych wynikających z niniejszego regulaminu,
- 2) organizowanie, koordynowanie oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi pracownikami,

- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 4) opracowywanie wniosków do projektów programów i planów realizowanych przez te komórki oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 5) realizacja, w ramach udzielonych upoważnień przez Dyrektora Jednostki, polityki informacyjnej m.in. poprzez:
  - a) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
  - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
- 6) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, wytycznych i poleceń Dyrektora,
- 7) przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom otrzymanych poleceń, ustaleń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Lasach Miejskich - Warszawa oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 10) zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie,
- 11) dokonywanie bieżącej kontroli stanu bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.

#### Rozdział IV

#### PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

##### § 9

1. Do zadań **Działu ds. lasów nadzorowanych i stanu posiadania** należą sprawy związane z nadzorem nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa na terenie m.st. Warszawy, urządzaniem lasu, a także prowadzeniem spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów leśnych oraz prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie systematycznej lustracji terenów leśnych i sporządzanie stosownych dokumentów w jej wyniku,
  - 2) podejmowanie inicjatyw w ramach sprawowanego nadzoru zmierzających do wykonywania przez właścicieli lasów obowiązków wynikających z ustawy o lasach,
  - 3) przygotowywanie materiałów informacyjnych i analiz dotyczących prowadzonych zagadnień do planów, harmonogramów i sprawozdań,
  - 4) prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji administracyjnych:
    - a) określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów nieposiadających obowiązującej dokumentacji urzędniowej,
    - b) określających zadania z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasu,
    - c) zezwalających na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urzędzenia lasu lub wydaną decyzją,
    - d) w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków właścicieli lasów do projektu uproszczonego planu urzędzenia lasu,
    - e) nakazujących wykonanie obowiązków i zadań określonych w uproszczonym planie urzędzenia lasu lub uprzednio wydanej decyzji,
    - f) nakazujących wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o lasach,



- 5) ocena stanu lasu i wyznaczanie drzew kwalifikujących się do wycięcia w ramach zadań określonych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji wydanej przez Dyrektora Lasów Miejskich - Warszawa, za wyjątkiem lasów we własności lub władaniu m.st. Warszawy ,
- 6) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasu oraz kontrola wykonania wydanych decyzji i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych związanych ze wszczęciem i prowadzeniem egzekucji obowiązków z nich wynikających,
- 7) cechowanie drewna i przygotowywanie świadectw legalności pozyskanego drewna, z wyłączeniem drewna pozyskiwanego w lasach stanowiących własność m.st. Warszawy oraz będących we władaniu m.st. Warszawy,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów planów urządzenia lasu, uproszczonych planów urządzenia lasu, inwentaryzacji stanu lasu oraz projektów dokonywania zmiany planów w drodze aneksów,
- 9) sporządzanie odpisów zadań wynikających z uproszczonych planów urządzenia lasu dla właścicieli lasów,
- 10) sporządzanie opisów taksacyjnych, zaświadczeń i informacji publicznych w sprawach dotyczących lasów i zagadnień prawnych związanych z lasami,
- 11) współpraca z innymi urzędami, jednostkami i organami w sprawach dotyczących gospodarowania terenami zieleni, nadzoru nad lasami, a także stanu posiadania oraz ewidencji gruntów, w tym również w sprawach zmierzających do powiększania terenów leśnych,
- 12) uczestniczenie w opracowywaniu planów ochrony dla leśnych kompleksów miejskich,
- 13) współpraca z właściwymi organami państwowymi i samorządowymi w zakresie obejmowania lasów i ich fragmentów formami szczególnej ochrony,
- 14) przygotowywanie materiałów dla potrzeb spraw sądowych z zakresu naruszenia posiadania, zasiedzenia, ustanowienia służebności na gruntach leśnych, prowadzonych przez LM-W oraz inne jednostki m.st. Warszawy,
- 15) koordynowanie całości prac w jednostce LM-W w zakresie regulacji prawnych dotyczących:
  - a) współpracy w zakresie prowadzonych spraw sądowych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Lasów Miejskich - Warszawa i Urzędem m.st. Warszawy,
  - b) reprezentowania Lasów Miejskich - Warszawa, m.st. Warszawy oraz Skarbu Państwa przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i organami administracji publicznej w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
- 16) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 17) koordynowanie prac, prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie raportów w zakresie stanu posiadania, ewidencji gruntów i budynków oraz związanych z nimi regulacjami prawnymi,
- 18) prowadzenie postępowań z zakresu stanu posiadania i ewidencji gruntów leśnych, zmierzających do regulacji stanu prawnego nieruchomości – w tym postępowań wieczystoksięgowych,
- 19) przygotowywanie deklaracji podatkowych dot. podatku leśnego oraz od nieruchomości,
- 20) ochrona i kontrola granic nieruchomości leśnych, będących przedmiotem administrowania LM-W poprzez wznawianie granic nieruchomości leśnych,
- 21) sporządzanie opinii w sprawach dotyczących:
  - a) zmiany przeznaczenia gruntów leśnych,
  - b) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - c) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) planów zalesień,
  - e) planowanych i realizowanych inwestycji,

- 22) przygotowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie przeznaczenia do użytkowania leśnego odpowiednich gruntów na terenie m.st. Warszawy,
- 23) przygotowywanie, na polecenie Dyrektora Lasów Miejskich - Warszawa, projektów poleceń służbowych, pism okólnych związanych z problematyką prawną i innych aktów wewnętrznych,
- 24) przekazywanie stosownych informacji i materiałów dotyczących właściwości komórki organizacyjnej w celu aktualizacji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Miejskich – Warszawa,
- 25) opracowywanie projektów poleceń służbowych Dyrektora,
- 26) udział w opracowywaniu specyfikacji/dokumentacji istotnych warunków zamówień wynikających z zakresu działania oraz udział w pracach Komisji Przetargowej, a także przygotowywanie projektów umów z wykonawcami w ramach procedury udzielania zamówień publicznych w sprawach dotyczących działu,
- 27) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami odrębnymi, prowadzenie archiwum zakładowego i wykonywanie sprawozdań z jego działalności zgodnie z przepisami odrębnymi oraz współpraca w tym zakresie z właściwym archiwum państwowym,
- 28) realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów w zakresie realizowanych zadań oraz prowadzenie spraw działu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 29) opracowywanie materiałów i przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków, interpelacji i interwencji dotyczących prowadzonych zadań,
- 30) realizowanie zadań związanych z wdrażaniem i utrzymywaniem Kontroli Zarządczej oraz szacowanie ryzyka w zakresie realizowanych zadań,
- 31) przygotowywanie sprawozdań do GUS w zakresie kompetencji komórki,
- 32) realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów w zakresie realizowanych zadań oraz prowadzenie spraw działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 33) sporządzanie na zlecenie Dyrektora opinii na tematy związane z właściwością komórki organizacyjnej,
- 34) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi LM-W, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 35) dbałość o kompetentną obsługę interesantów,
- 36) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

2. Do zadań **Działu ds. kancelarii i informatyki** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie korespondencją oraz czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów w Jednostce zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna narad i konferencji organizowanych w Jednostce,
- 3) obsługa spotkań służbowych Dyrektora i Zastępców Dyrektora Jednostki,
- 4) obsługa centrali telefonicznej Jednostki,
- 5) zapewnienie pracownikom kontaktów z kadrą kierowniczą Jednostki,
- 6) prowadzenie terminarza kadry kierowniczej Jednostki,
- 7) prowadzenie rejestru wydawanych biletów transportowych oraz pieczętek,
- 8) przedstawianie do dekretacji kadrze kierowniczej korespondencji przychodzącej oraz do podpisu korespondencji wychodzącej,
- 9) przyjmowanie i potwierdzanie przyjęcia korespondencji przychodzącej,
- 10) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących w stosownych rejestrach,

- 11) przedkładanie do podpisu i prowadzenie rejestru poleceń służbowych Dyrektora oraz koordynacja ich obiegu,
- 12) przyjmowanie i wysyłanie poczty oraz prowadzenie ksiąg pocztowych,
- 13) nadzór nad realizacją umów z zakresu obsługi jednostki przez podmioty zewnętrzne dostarczające korespondencję,
- 14) obsługa interesantów,
- 15) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz prowadzenie wewnętrznego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej załatwianych przez Jednostkę,
- 16) koordynowanie działań związanych z gromadzeniem i opracowywaniem materiałów do odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków i interwencji oraz nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
- 17) administrowanie informatyczną i telefoniczną strukturą siecią Jednostki,
- 18) wykonywanie i weryfikacja kopii zapasowych,
- 19) nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych i dysków lub innych nośników informacji,
- 20) wykonywanie przeglądu i konserwacji systemów informatycznych,
- 21) zabezpieczanie systemów informatycznych przed działaniem złośliwego oprogramowania,
- 22) nadzór oraz aktualizacja oprogramowania i systemów użytkowanych w Jednostce,
- 23) zarządzanie bazami danych oprogramowania,
- 24) wdrażanie i konfiguracja urządzeń sieciowych,
- 25) prowadzenie instruktażu użytkowników systemu w zakresie procedur i instrukcji zapewniających ochronę danych osobowych w systemach informatycznych,
- 26) administrowanie i aktualizacja strony internetowej Jednostki,
- 27) przygotowywanie graficznych materiałów do publikacji internetowej oraz do druku,
- 28) nadzór nad nadawaniem uprawnień w systemach informatycznych Jednostki,
- 29) prowadzenie monitoringu sieci informatycznej pod kątem bezpieczeństwa i wykorzystania zasobów sieciowych,
- 30) aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Miejskich - Warszawa,
- 31) zarządzanie systemem rejestracji czasu pracy, ewidencji czasu pracy i kontrolą dostępu oraz systemem monitoringu wizyjnego,
- 32) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wyposażenie, sprzęt komputerowy, teletechniczny oraz niezbędne oprogramowanie w Jednostce,
- 33) obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych przez nie spraw,
- 34) prowadzenie spraw związanych z obsługą telefonów komórkowych i stacjonarnych,
- 35) przygotowywanie i wdrażanie wewnętrznych procedur i instrukcji dotyczących ochrony danych i zarządzania siecią teleinformatyczną,
- 36) przekazywanie stosownych informacji i materiałów dotyczących właściwości komórki organizacyjnej w celu aktualizacji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Miejskich – Warszawa,
- 37) opracowywanie projektów poleceń służbowych Dyrektora,
- 38) udział w opracowywaniu specyfikacji/dokumentacji istotnych warunków zamówień wynikających z zakresu działania oraz udział w pracach Komisji Przetargowej, a także przygotowywanie projektów umów z wykonawcami w ramach procedur udzielania zamówień publicznych w sprawach dotyczących stanowiska,

- 39) opracowywanie materiałów do odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków, interpelacji i interwencji dotyczących prowadzonych zadań,
- 40) realizowanie zadania związanego z wdrażaniem i utrzymywaniem Kontroli Zarządczej oraz szacowanie ryzyka w zakresie prowadzonych działań,
- 41) realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów w zakresie prowadzonych działań oraz prowadzenie spraw działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 42) sporządzanie na zlecenie Dyrektora opinii na tematy związane z właściwością komórki organizacyjnej,
- 43) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi LM-W, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 44) dbałość o kompetentną obsługę interesantów,
- 45) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

3. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej,
- 2) kierowanie procesami doboru i przepływu kadr,
- 3) prowadzenie spraw osobowych oraz informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach,
- 4) współdziałanie z właściwymi instytucjami w rozwiązywaniu spraw pracowniczych,
- 5) informowanie o możliwości doskonalenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) prowadzenie kartoteki ewidencji czasu pracy,
- 7) prowadzenie dokumentacji ZUS-owskiej,
- 8) współpraca z placówką medycyny pracy,
- 9) przygotowywanie świadectw pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Lasach Miejskich - Warszawa, w tym prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników na stanowiska pomocnicze,
- 11) przygotowanie spraw związanych z oceną pracowników oraz prowadzenie dokumentacji oceny,
- 12) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doształcaniem pracowników,
- 13) współpraca ze służbami BHP Jednostki,
- 14) prowadzenie terminarza badań wstępnych/okresowych i szczepień,
- 15) wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
- 16) prowadzenie rejestru przydziału okularów korygujących wzrok przy pracy przy komputerze,
- 17) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- 18) prowadzenie kartotek osobowych,
- 19) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników LM-W,
- 20) prowadzenie wewnętrznego rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień w Jednostce,
- 21) przygotowywanie stosownych informacji i materiałów dotyczących stanowiska w celu aktualizacji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Miejskich – Warszawa,
- 22) opracowywanie projektów poleceń służbowych Dyrektora,
- 23) udział w opracowywaniu specyfikacji/dokumentacji istotnych warunków zamówień wynikających z zakresu działania stanowiska oraz udział w pracach Komisji Przetargowej, a także przygotowywanie projektów umów z wykonawcami w ramach procedury udzielania zamówień publicznych w sprawach dotyczących stanowiska,

- 24) opracowywanie materiałów i przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków, interpelacji i interwencji dotyczących prowadzonych zadań,
- 25) realizowanie zadania związanego z wdrażaniem i utrzymywaniem Kontroli Zarządczej oraz szacowanie ryzyka w zakresie prowadzonych działań,
- 26) przygotowywanie sprawozdań do GUS w zakresie kompetencji komórki,
- 27) realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów w zakresie prowadzonych działań oraz prowadzenie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 28) sporządzanie na zlecenie Dyrektora opinii na tematy związane z właściwością komórki organizacyjnej,
- 29) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi LM-W, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 30) dbałość o kompetentną obsługę interesantów,
- 31) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

4. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
  - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
  - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
  - 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników w tym instruktaż ogólny pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 23) przygotowywania stosownych informacji i materiałów dotyczących stanowiska w celu aktualizacji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Miejskich – Warszawa,
- 24) opracowywanie projektów poleceń służbowych Dyrektora,
- 25) udział w opracowywaniu specyfikacji/dokumentacji istotnych warunków zamówień wynikających z zakresu działania stanowiska oraz udział w pracach Komisji Przetargowej, a także przygotowywanie projektów umów z wykonawcami w ramach procedury udzielania zamówień publicznych w sprawach dotyczących stanowiska,
- 26) opracowywanie materiałów i przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków, interpelacji i interwencji dotyczących prowadzonych zadań

- 27) realizowanie zadania związanego z wdrażaniem i utrzymywaniem Kontroli Zarządczej oraz szacowanie ryzyka w zakresie prowadzonych działań,
- 28) przygotowywanie sprawozdań do GUS w zakresie kompetencji komórki,
- 29) realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów w zakresie prowadzonych działań oraz prowadzenie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 30) sporządzanie na zlecenie Dyrektora opinii na tematy związane z właściwością komórki organizacyjnej,
- 31) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi LM-W, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi
- 32) dbałość o kompetentną obsługę interesantów.

5. Do zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 zł oraz koordynowanie tych o wartości do 130 000 zł, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) przygotowanie projektu dokumentu powołującego komisję przetargową i dokumentów związanych ze zmianami w składzie komisji oraz odwołaniem komisji,
- 3) organizację i zapewnienie obsługi administracyjnej prac komisji przetargowych,
- 4) opracowanie projektu ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o zamówienie publiczne na podstawie materiałów i dokumentów przekazanych przez komórkę merytoryczną,
- 5) wysyłanie i odbieranie wszelkiej korespondencji prowadzonej z wykonawcami oraz realizacja innych czynności z zakresu obsługi administracyjno-biurowej związanej z prowadzeniem postępowania,
- 6) opracowanie propozycji wyjaśnień oraz modyfikacji dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania w porozumieniu z komórką merytoryczną ,
- 7) opracowanie dokumentacji związanej z procedurą badania i oceny ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania,
- 8) opracowanie propozycji zajęcia stanowiska lub odpowiedzi w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej, w tym odwołania,
- 9) współpraca z komórkami merytorycznymi w prowadzeniu postępowań o udzielenia zamówień publicznych o wartości do 130.000 zł,
- 10) zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej LM-W, w biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, rejestrze ogłoszeń Biura Zamówień Publicznych Urzędu m.st. Warszawy, a także przekazywanie ogłoszeń do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 11) obsługa platformy E-Zamówienia prowadzonej przez Ministerstwo Cyfryzacji oraz platformy Roczne plany działań Urzędu m.st. Warszawy,
- 12) prowadzenie następujących rejestrów:
  - a) Księga Zamówień Publicznych Urzędu m.st. Warszawy,
  - b) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Urzędu m.st. Warszawy,
  - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości do 130.000 zł oraz rejestru zawartych umów o wartości powyżej 130.000 zł,
  - d) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych,
- 13) przygotowanie informacji dla głównego księgowego o zwrocie wadów,
- 14) przygotowywanie sprawozdań do GUS i Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie kompetencji komórki,

- 15) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem i utrzymywaniem kontroli zarządczej w Jednostce, w tym realizowanie zadań związanych z wdrażaniem i utrzymywaniem kontroli zarządczej w zakresie prowadzonych działań,
- 16) koordynowanie zadań związanych z szacowaniem ryzyka w Jednostce, w tym realizowanie zadań związanych z szacowaniem ryzyka w zakresie prowadzonych zadań,
- 17) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań reprezentowanej komórki,
- 18) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 19) opracowywanie wniosków do projektów programów i planów realizowanych przez reprezentowaną komórkę oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 20) zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie,
- 21) przekazywanie stosownych informacji i materiałów dotyczących właściwości komórki organizacyjnej w celu aktualizacji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Miejskich – Warszawa,
- 22) opracowywanie projektów poleceń służbowych Dyrektora,
- 23) udział w opracowywaniu specyfikacji/dokumentacji istotnych warunków zamówień wynikających z zakresu działania oraz udział w pracach Komisji Przetargowej, a także przygotowywania projektów umów z wykonawcami w ramach procedury udzielania zamówień publicznych w sprawach dotyczących stanowiska,
- 24) opracowywanie materiałów i projektów odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków, interpelacji i interwencji dotyczących realizowanych zadań,
- 25) realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów w zakresie prowadzonych działań oraz prowadzenie spraw działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 26) sporządzanie na zlecenie Dyrektora opinii na tematy związane z właściwością komórki organizacyjnej,
- 27) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi LM-W, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 28) dbałość o kompetentną obsługę interesantów.

6. Do zadań **Działu ds. inwestycji i remontów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji:
  - a) analiza możliwości i potrzeb realizacji inwestycji,
  - b) koordynowanie, opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie koncepcji, programów funkcjonalnych, dokumentacji projektowej oraz źródeł finansowania,
  - c) analiza i monitorowanie prawidłowości realizacji inwestycji,
  - d) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji,
  - e) współpraca z biurami Urzędu, urzędami dzielnic i jednostkami organizacyjnymi m. st. Warszawy w przedmiocie sprawy,
  - f) przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowanymi i realizowanymi przez Jednostkę inwestycjami, liniowymi i kubaturowymi wraz z infrastrukturą techniczną i remontami budynków pozostających w posiadaniu Jednostki wraz z terenową infrastrukturą techniczną,
- 3) nadzór nad realizacją inwestycji i zapewnienie ich rozliczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) Prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych w zakresie działalności jednostki:



- a) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, konserwacją i zabezpieczeniem środków transportowych przekazanych Jednostce,
- b) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i utrzymaniem budynków Lasów Miejskich – Warszawa oraz terenów przyległych do nich,
- c) przechowywanie kart gwarancyjnych wyposażenia i środków trwałych,
- d) zaopatrzenie w artykuły biurowe, spożywcze, sanitarne i gospodarcze oraz ich wydawanie,
- e) prowadzenie spraw w zakresie przynależności do Warszawskiej Grupy Zakupowej,
- 5) realizacja zadań promocyjno – edukacyjnych LM-W ,
- 6) przekazywanie stosownych informacji i materiałów dotyczących właściwości komórki organizacyjnej w celu aktualizacji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Miejskich – Warszawa,
- 7) opracowywanie projektów poleceń służbowych Dyrektora,
- 8) udział w opracowywaniu specyfikacji/dokumentacji istotnych warunków zamówień wynikających z zakresu działania oraz udział w pracach Komisji Przetargowej, a także przygotowywanie projektów umów z wykonawcami w ramach procedury udzielania zamówień publicznych w sprawach z zakresu zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 9) opracowywanie materiałów i projektów odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków, interpelacji i interwencji dotyczących zadań realizowanych przez dział,
- 10) realizowanie zadań związane z wdrażaniem i utrzymywaniem Kontroli Zarządczej oraz szacowanie ryzyka w zakresie prowadzonych działań,
- 11) przygotowywanie sprawozdań do GUS w zakresie kompetencji komórki,
- 12) realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów w zakresie prowadzonych działań oraz prowadzenie spraw działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 13) sporządzanie na zlecenie Dyrektora opinii na tematy związane z właściwością komórki organizacyjnej,
- 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi LM-W, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 15) dbałość o kompetentną obsługę interesantów,
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

7. Do zadań **Działu ds. promocji i dydaktyki** należą sprawy związane z realizacją zadań promocyjno-edukacyjnych LM-W, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie popularyzacji wiedzy przyrodniczo-leśnej i ochrony przyrody,
- 2) realizowanie zadań związanych z pełnioną przez Centrum Edukacji Przyrodniczo-Leśnej (CEPL) funkcją zgodnie z regulaminem organizacyjnym CEPL,
- 3) przygotowywanie oraz realizacja zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki i przepisami odrębnymi (przy zastosowaniu różnorodnych technik nauczania, takich jak m.in.: pogadanka, obserwacja, pomiar, pokaz, eksperyment, pytania i odpowiedzi, dyskusja, praca artystyczna i techniczna, gry i zabawy dydaktyczne) zajęć, warsztatów, szkoleń oraz innych imprez kulturalno-oświatowych (w tym konferencji i sympozjów naukowych) dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych z zakresu prowadzonych działań,
- 4) zwiększanie dostępu do szeroko rozumianej edukacji przyrodniczo-leśnej dla osób o różnych rodzajach niepełnosprawności,
- 5) opracowywanie i kompletowanie materiałów edukacyjnych na potrzeby działu,

- 6) opracowywanie i aktualizowanie oferty dydaktycznej na potrzeby działu,
- 7) tworzenie autorskich pomocy dydaktycznych oraz wykorzystywanie już opracowanych, przez podmioty zewnętrzne, programów na potrzeby działu, w tym mechanizmów oceny zgodności z podstawowymi programami, zgodnie z stosowanymi regulacjami MEN i przepisami odrębnymi;
- 8) promowanie Jednostki podczas różnego rodzaju imprez ogólno-środowiskowych,
- 9) tworzenie i aktualizacja harmonogramów prowadzenia zajęć edukacyjnych, a także planów pracy w rozbiciu na poszczególnych pracowników działu oraz w podziale na poszczególne miesiące (elektroniczny panel do zapisów na zajęcia)
- 10) dokumentowanie współpracy z nauczycielami przy tworzeniu programów autorskich z zakresu edukacji przyrodniczo-leśnej na potrzeby działu,
- 11) współpraca przy tworzeniu strony internetowej i mediów społecznościowych Jednostki, a także współpraca przy przygotowywaniu różnego rodzaju wystąpień i prezentacji dla potrzeb Jednostki z zakresu prowadzonych działań,
- 12) pomoc w realizacji projektów ścieżek dydaktycznych oraz infrastruktury turystycznej z uwzględnieniem potrzeb osób o różnych rodzajach niepełnosprawności,
- 13) koordynowanie, opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie projektów i programów w zakresie polityki społecznej możliwej do realizacji w ramach działalności Lasów Miejskich - Warszawa, w tym m.in.:
  - a) analiza potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokojenia,
  - b) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  - d) współpraca z biurami Urzędu, urzędami dzielnic i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w zakresie dialogu społecznego,
- 14) zapewnianie możliwości rozwoju jednostki m.in. poprzez:
  - a) współpracę przy opracowywaniu celów długookresowych i krótkookresowych, w zakresie rozwoju jednostki i realizacji zadań wraz z monitorowaniem ich realizacji,
  - b) podejmowanie działań i inicjatyw w celu zwiększenia efektywności rozwoju jednostki,
  - c) podejmowanie działań służących koordynacji i udoskonalaniu współpracy jednostki z interesariuszami zewnętrznymi,
  - d) budowanie marki Lasów Miejskich - Warszawa,
  - e) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem przez jednostkę zadań z zakresu jej promocji w celu zapewnienia spójnej polityki promocyjnej m.st. Warszawy,
  - f) organizacja i współorganizacja imprez i wydarzeń cyklicznych i międzynarodowych o charakterze wizerunkowym,
  - g) współpraca z biurami oraz jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy w ramach współpracy podczas planowania i realizacji imprez i projektów miejskich,
  - h) realizacja i koordynacja działań związanych z promocją Jednostki poprzez inicjowanie, planowanie, realizację i koordynowanie kampanii informacyjnych i promocyjnych,
- 15) realizacja, w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Dyrektora Jednostki, polityki informacyjnej m.in. poprzez:
  - a) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
  - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
- 16) przekazywanie stosownych informacji i materiałów dotyczących właściwości komórki organizacyjnej w celu aktualizacji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Miejskich – Warszawa,

- 17) opracowywanie projektów poleceń służbowych Dyrektora,
- 18) udział w opracowywaniu specyfikacji/dokumentacji istotnych warunków zamówień wynikających z zakresu działania oraz udział w pracach Komisji Przetargowej, a także przygotowywania projektów umów z wykonawcami w ramach procedury udzielania zamówień publicznych w sprawach dotyczących stanowiska,
- 19) opracowywanie materiałów i projektów odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków, interpelacji i interwencji dotyczących realizowanych zadań,
- 20) realizowanie zadania związanego z wdrażaniem i utrzymywaniem Kontroli Zarządczej oraz szacowanie ryzyka w zakresie prowadzonych działań,
- 21) realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów w zakresie prowadzonych działań oraz prowadzenie spraw działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 22) sporządzanie na zlecenie Dyrektora opinii na tematy związane z właściwością komórki organizacyjnej,
- 23) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi LM-W, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 24) dbałość o kompetentną obsługę interesantów,
- 25) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

8. Do zadań **Działu ds. gospodarki leśnej** należą sprawy związane z prowadzeniem gospodarki w lasach administrowanych przez m. st. Warszawy, a w szczególności:

- 1) zlecenie, nadzorowanie realizacji i odbiór prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej według zatwierdzonych planów urzędzenia lasu, a na gruntach będących we władaniu m.st. Warszawy według uproszczonych planów urzędzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu ze szczególnym uwzględnieniem następujących zasad:
  - a) powszechnej ochrony lasu,
  - b) trwałości utrzymania lasów i ciągłości ich użytkowania,
  - c) powiększania zasobów leśnych,
  - d) przystosowania lasów do pełnienia funkcji rekreacyjnych dla mieszkańców Warszawy w sposób nie naruszający substancji leśnej,
  - e) ochrony znajdujących się na terenie użytkowanych przez miasto lasów miejsc pamięci i obiektów o znaczeniu historycznym;
- 2) w lasach stanowiących rezerваты przyrody zlecenie, nadzorowanie realizacji i odbiór prac związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej, zgodnie z planami ochrony rezerwatów z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach o ochronie przyrody,
- 3) w lasach użytkowanych przez m.st. Warszawa nadzór prowadzenia zleconej gospodarki leśnej w tym szczególnie w zakresie:
  - a) prawidłowości prowadzenia prac i ich zgodności z przepisami ustawy o lasach i ustawy o ochronie przyrody,
  - b) zgodności z zatwierdzonymi planami urzędzenia lasów i planami ochrony dla rezerwatów oraz rocznymi wnioskami gospodarczymi,
  - c) prawidłowości pozyskiwania i sprzedaży pożytków leśnych w tym szczególnie drewna tj. jego cechowanie i zatwierdzanie wykazów odbiorczych,
  - d) legalizacji pozyskiwanego drewna, cechowaniu drewna i przygotowanie świadectw legalności pozyskanego drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) zlecenie, nadzorowanie realizacji i odbiór prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku w lasach m.st. Warszawy oraz zagospodarowaniem rekreacyjnym,

- 5) bieżące kontrolowanie i odbiory zleconych prac oraz kontrola merytoryczna rachunków i faktur w zakresie zgodności z umowami i uzgodnieniami,
- 6) współpraca z Biurem Ochrony Środowiska oraz jednostkami planowania przestrzennego i urbanistycznego w sprawach dotyczących zarządzanych lasów, a w szczególności utrzymanie istniejącej infrastruktury,
- 7) współpraca z Lasami Państwowymi i placówkami naukowo-badawczymi w zakresie problematyki leśnej oraz inicjowanie prac badawczych dla potrzeb lasów m. st. Warszawy,
- 8) przygotowywanie wniosków inwestycyjnych, remontowych i dotyczących zakupów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań statutowych realizowanych przez Dział,
- 9) przygotowywanie propozycji do projektów planów wydatków i dochodów dotyczących zadań realizowanych przez Dział,
- 10) utrzymanie w sprawności sprzętu, wyposażenia i instalacji oraz czystości i porządku w pomieszczeniach terenowych zajmowanych przez pracowników Działu,
- 11) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę gospodarki leśnej w lasach m.st. Warszawy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, napoje profilaktyczne, repelenty itp.,
- 17) przekazywanie stosownych informacji i materiałów dotyczących właściwości komórki organizacyjnej w celu aktualizacji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Miejskich – Warszawa,
- 18) opracowywanie projektów poleceń służbowych Dyrektora,
- 19) udział w opracowywaniu specyfikacji/dokumentacji istotnych warunków zamówień wynikających z zakresu działania działu oraz udział w pracach Komisji Przetargowej, a także przygotowywania projektów umów z wykonawcami w ramach procedury udzielenia zamówień publicznych w sprawach dotyczących komórki organizacyjnej,
- 20) opracowywanie materiałów i projektów odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków, interpelacji i interwencji dotyczących realizowanych zadań,
- 21) realizowanie zadania związanego z wdrażaniem i utrzymywaniem Kontroli Zarządczej oraz szacowanie ryzyka w zakresie prowadzonych działań,
- 22) realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów w zakresie prowadzonych działań oraz prowadzenie spraw działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 23) sporządzanie na zlecenie Dyrektora opinii na tematy związane z właściwością komórki organizacyjnej,
- 24) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi LM-W, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 25) dbałość o kompetentną obsługę interesantów,
- 26) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

9. Do zadań **Działu ds. ochrony zwierząt** należy prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt dziko żyjących, a w szczególności:

- 1) udzielenie pomocy zwierzętom leśnym dziko żyjącym – osobnikom zwierząt z gromady ssaki (Mammalia) w Ośrodku Rehabilitacji Zwierząt zgodnie z Regulaminem Ośrodka Rehabilitacji Zwierząt stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 2) koordynacja pracy osób wykonujących prace w zakresie łowiectwa,
- 3) zwalczanie szkodnictwa łowieckiego,
- 4) ochrona dzikich zwierząt przed niebezpieczeństwem ze strony ludzi i zwierząt,

- 5) wykonywanie czynności hodowlanych, a zwłaszcza dokarmianie zwierząt,
  - 6) uczestniczenie w akcjach mających na celu usunięcie zwierząt z terenu zagrożonego,
  - 7) w przypadkach szczególnych uśmiercenie zwierząt ze względów humanitarnych, sanitarnych lub na skutek agresywności zwierzęcia stwarzającego zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego (art. 33 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt),
  - 8) prowadzenie odłowów i odstrzałów redukcyjnych zwierząt dziko żyjących na podstawie stosownych decyzji,
  - 9) przekazywanie stosownych informacji i materiałów dotyczących właściwości komórki organizacyjnej w celu aktualizacji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Miejskich – Warszawa,
  - 10) opracowywanie projektów poleceń służbowych Dyrektora,
  - 11) udział w opracowywaniu specyfikacji/dokumentacji istotnych warunków zamówień wynikających z zakresu działania oraz udział w pracach Komisji Przetargowej, a także przygotowywanie projektów umów z wykonawcami w ramach procedury udzielania zamówień publicznych w sprawach dotyczących działu,
  - 12) opracowywanie materiałów i projektów odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków, interpelacji i interwencji dotyczących realizowanych zadań,
  - 13) realizowanie zadania związanego z wdrażaniem i utrzymywaniem Kontroli Zarządczej oraz szacowanie ryzyka w zakresie prowadzonych działań,
  - 14) realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów w zakresie prowadzonych działań oraz prowadzenie spraw działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - 15) sporządzanie na zlecenie Dyrektora opinii na tematy związane z właściwością komórki organizacyjnej,
  - 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi LM-W, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi,
  - 17) dbałość o kompetentną obsługę interesantów,
  - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
10. Do zadań **Działu ds. finansowo - księgowych** należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, a w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Lasów Miejskich - Warszawa zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności organizowanie i realizacja oraz kontrola obiegu dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg zdarzeń gospodarczych,
  - 2) przeprowadzanie kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich dekretowanie zgodnie z planem kont, klasyfikacją budżetową oraz przyjętą w jednostce polityką rachunkowości,
  - 3) przygotowywanie projektu rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Lasów Miejskich Warszawa w oparciu o klasyfikację budżetową i zadaniową oraz przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków w ciągu roku budżetowego,
  - 4) przygotowywanie projektu wieloletnich planów finansowych Lasów Miejskich Warszawa w ramach Wieloletniej Prognozy Finansowej m. st. Warszawy w oparciu o klasyfikację budżetową i zadaniową,
  - 5) przygotowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych i merytorycznych z wykonania rocznego i wieloletniego planu finansowego dochodów i wydatków Lasów Miejskich Warszawa oraz sprawozdań dla GUS,

- 6) monitorowanie wykonania dochodów i wydatków w ramach planu finansowego na dany rok budżetowy,
- 7) angażowanie środków finansowych na wydatki na wnioski komórek merytorycznych w ramach planu finansowego na dany rok budżetowy,
- 8) ewidencjonowanie i rozliczanie zdarzeń gospodarczych w elektronicznym systemie finansowo-księgowym w ujęciu kosztowym i przychodowym- analityka i syntetyka,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, ich umorzeń oraz innych składników majątkowych,
- 10) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów oraz sporządzanie deklaracji VAT-7 oraz jednolitego pliku kontrolnego VAT,
- 11) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami (uzgadnianie sald), w tym z jednostkami organizacyjnymi m. st. Warszawy,
- 13) rozliczanie wadliwych przetargowych oraz należytego zabezpieczenia umów,
- 14) kontrasygnowanie umów zawieranych przez Lasy Miejskie Warszawa w celu wykonywania zadań zleconych pod kątem posiadanych środków finansowych,
- 15) udział w inwentaryzacjach oraz w ich rozliczaniu, uzgadnianie stanów magazynowych drewna,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Lasów Miejskich Warszawa,
- 17) prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników oraz rejestrów ewidencji ilościowej oraz ilościowo-wartościowej środków trwałych użytkowanych w LMW,
- 18) prowadzenie i rozliczanie obsługi gotówkowej w jednostce,
- 19) wystawianie faktur z tytułu sprzedaży, z wyjątkiem sprzedaży drewna,
- 20) opracowywanie analiz uzyskiwanych dochodów i wykonanych wydatków,
- 21) generowanie przelewów bankowych realizowanych płatności związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki i współpraca z bankiem w ramach obsługi finansowej,
- 22) sporządzanie zestawień zapotrzebowania na środki finansowe w układzie czterotygodniowym w systemie „Płynność finansowa”,
- 23) prowadzenie dokumentacji ZUS-owskiej i podatkowej,
- 24) planowanie funduszu płac,
- 25) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń,
- 26) sporządzanie list płac dla pracowników Lasów Miejskich - Warszawa,
- 27) sporządzanie list zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych i rodzinnych,
- 28) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników Lasów Miejskich – Warszawa,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
- 30) sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników Lasów Miejskich – Warszawa oraz rozsyłanie tych informacji do Urzędów Skarbowych,
- 31) zamawianie oraz odnawianie kwalifikowanych podpisów elektronicznych dla pracowników LM-W,
- 32) opracowywanie propozycji nowelizacji regulaminu wynagradzania LM-W wynikających ze zmian w obowiązującym stanie prawnym lub zmiany koncepcji funkcjonowania Lasów Miejskich - Warszawa bądź jego poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 33) przekazywanie stosownych informacji i materiałów dotyczących właściwości komórki organizacyjnej w celu aktualizacji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Miejskich – Warszawa,

- 34) opracowywanie projektów poleceń służbowych Dyrektora,
- 35) udział w opracowywaniu specyfikacji/dokumentacji istotnych warunków zamówień wynikających z zakresu działania oraz udział w pracach Komisji Przetargowej, a także koordynowanie prac z zakresu przygotowywania umów z wykonawcami wyłonionymi w procedurze przetargowej w sprawach dotyczących komórki organizacyjnej,
- 36) opracowywanie materiałów i projektów odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków, interpelacji i interwencji dotyczących prowadzonych zadań,
- 37) realizowanie zadania związanego z wdrażaniem i utrzymywaniem Kontroli Zarządczej oraz szacowanie ryzyka w zakresie prowadzonych działań,
- 38) realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów w zakresie prowadzonych działań oraz prowadzenie spraw działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 39) sporządzanie na zlecenie Dyrektora opinii na tematy związane z właściwością komórki organizacyjnej,
- 40) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi LM-W, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 41) dbałość o kompetentną obsługę interesantów,
- 42) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

## **Rozdział V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW ORAZ ICH OBIEG**

#### **§ 10**

Postępowanie kancelaryjne w Lasach Miejskich - Warszawa określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona do stosowania Poleceniem służbowym Dyrektora.

#### **§ 11**

Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty:
  - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
  - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) kierowane do organów kontroli specjalistycznej, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
  - d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
  - e) związane ze współpracą zagraniczną,
  - f) każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu;
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3) polecenia służbowe i wytyczne.

#### **§ 12**

Zastępcy Dyrektora podpisują pisma wynikające z zakresu udzielonych pełnomocnictw.

#### **§ 13**

Główny księgowy podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty związane z przygotowaniem i realizacją budżetu, a zastrzeżone z tego zakresu dokumenty do właściwości Dyrektora wstępnie aprobuje,
- 2) pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji z mocy prawa,

3) pisma i dokumenty z zakresu spraw powierzonych przez Dyrektora w drodze upoważnienia.

#### **§ 14**

Kierownicy działów i ich zastępcy, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy oraz radca prawny podpisują pisma w sprawach należących do zakresu ich działania w ramach udzielonych upoważnień.

#### **§ 15**

Wszystkie pisma winny być na kopii opatrzone podpisem pracownika, który je sporządził.

#### **§ 16**

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

### **Rozdział VI**

#### **ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

#### **§ 17**

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień mogą występować do Dyrektora: Zastępcy Dyrektora i Główny księgowy oraz kierownicy działów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się projekt upoważnienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej upoważnienia oraz przepisów regulujących sprawę będące przedmiotem upoważnienia i parafą radcy prawnego.
3. Po zaakceptowaniu wniosku przez Dyrektora, upoważnienie zostaje przekazane pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych.
4. Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi stanowisko ds. pracowniczych.

### **Rozdział VII**

#### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W LASACH MIEJSKICH - WARSZAWA**

#### **§ 18**

1. System kontroli w Lasach Miejskich - Warszawa obejmuje kontrolę wewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. gospodarki leśnej w stosunku do podległych mu komórek organizacyjnych,
  - 3) Zastępca Dyrektora ds. technicznych w stosunku do podległych mu komórek organizacyjnych,
  - 4) Główny księgowy w stosunku do podległych mu komórek organizacyjnych oraz w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych Jednostki w zakresie określonym przepisami prawa,
  - 5) Kierownicy działów w stosunku do podległych im pracowników,
  - 6) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
3. Kontrola wewnętrzna w Lasach Miejskich - Warszawa sprawowana jest w postaci:
  - 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
  - 2) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.



4. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
  - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
  - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami,
  - 3) w przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego i/lub Dyrektora oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.
5. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:
  - 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całokształt działalności komórki organizacyjnej podlegającej kontroli,
  - 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu realizacji tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych komórkach organizacyjnych,
  - 3) kontrole doraźne – obejmujące całokształt lub wycinek działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję,
  - 4) kontrole sprawdzające – obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.
6. Głównym celem kontroli jest sprawdzenie wykonywania zadań określonych przez ustawy, zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy, uchwały Rady m.st. Warszawy oraz polecenia służbowe Dyrektora Jednostki.
7. W szczególności kontrola ma na celu:
  - 1) dostarczanie bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru i koordynacji zadań oraz doskonalenia działalności Lasów Miejskich - Warszawa,
  - 2) ujawnianie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalanie ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
  - 3) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
  - 4) wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie godnych upowszechniania.
8. Przedmiotem kontroli jest badanie:
  - 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności statutowej Lasów Miejskich - Warszawa,
  - 2) celowości, gospodarności i rzetelności działania.
9. Działalność kontrolna nadzorowana jest przez Dyrektora lub upoważnionych przez niego pozostałych członków kadry kierowniczej.
10. Działania kontrolne prowadzone są w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania.
11. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora.
12. Każda przeprowadzona kontrola musi wnieść uwagi, wnioski i zalecenia pokontrolne przekazane Dyrektorowi.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 19**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

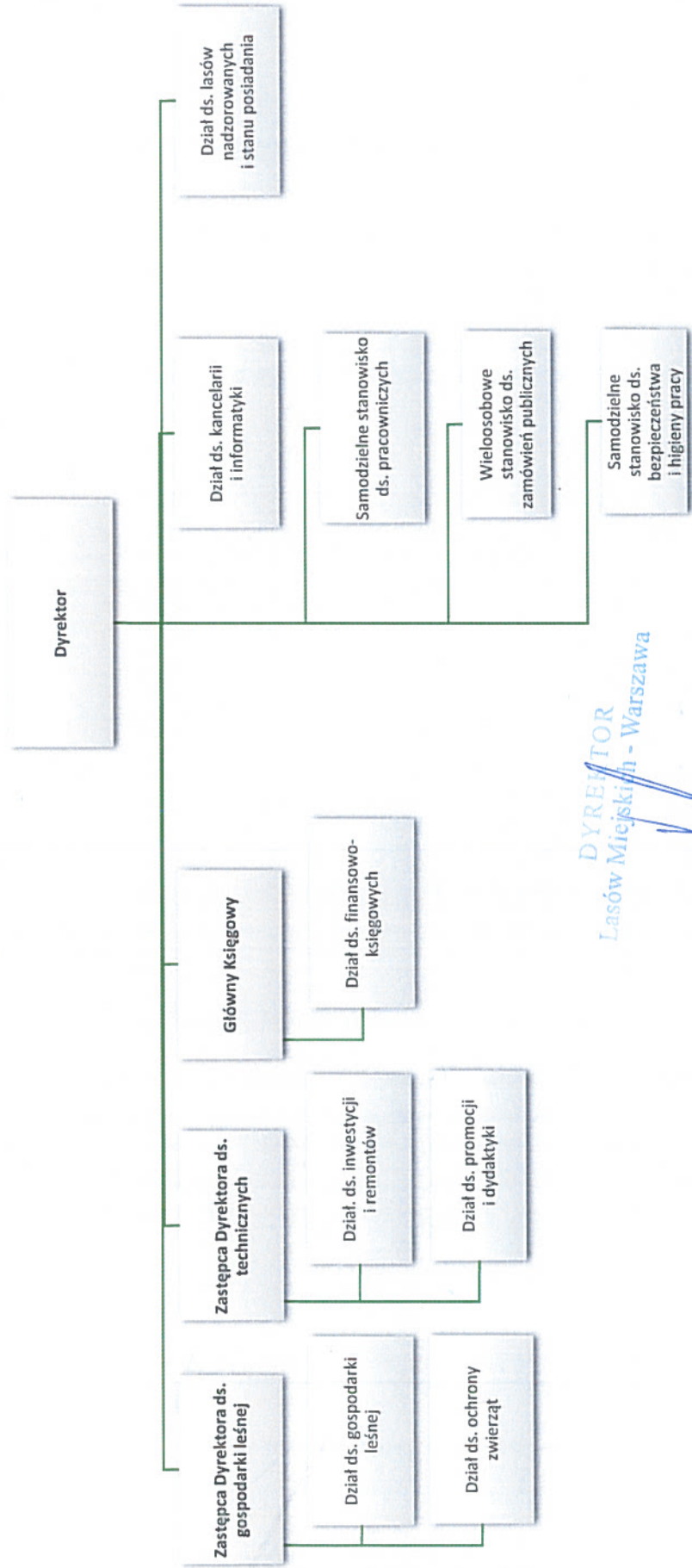
§ 20

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

DYREKTOR  
Lasów Miejskich - Warszawa

*Karol Podgórski*

### Schemat organizacyjny Lasów Miejskich – Warszawa



DYREKTOR  
Lasów Miejskich - Warszawa

*Krzysztof Podgórski*



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA REHABILITACJI ZWIERZĄT

## Rozdział I Przepisy ogólne

### § 1

1. Zadaniem Ośrodka Rehabilitacji Zwierząt jest udzielanie pomocy dzikimi zwierzętom: chorym, poszkodowanym w wyniku wypadku, osieroconym, wymagającym czasowej opieki, pochodzącym z terenu m.st. Warszawy oraz z gmin, z którymi zostały zawarte stosowne porozumienia z m.st. Warszawa o świadczenie opieki nad zwierzętami dziko żyjącymi.
2. Ośrodek funkcjonuje na terenie m. st. Warszawa w strukturze Dział ds. ochrony zwierząt pod nadzorem jednostki budżetowej m. st. Warszawy Lasy Miejskie -Warszawa.
3. Ośrodek dostosowany jest do czasowej opieki nad dziko-żyjącymi osobnikami zwierząt z gromady ssaki (Mammalia).
4. Ośrodek Rehabilitacji Zwierząt działa na podstawie Decyzji Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska nr DZP-WG.6520.20.2015.mk z 22.10.2015 r. zezwalającej Lasom Miejskim – Warszawa na utworzenie i prowadzenie ośrodka rehabilitacji zwierząt pod adresem ul. Korkowa 170A, 04-549 Warszawa w województwie mazowieckim, dla zwierząt z gromady ssaki (Mmamalia). Ww. decyzja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyte są określenia:

- 1) Ośrodek – należy przez to rozumieć „Ośrodek Rehabilitacji Zwierząt”,
- 2) Eutanazja – należy przez to rozumieć pozbawienie zwierzęcia życia przez lekarza weterynarii w humanitarny sposób,
- 3) Rehabilitacja – należy przez to rozumieć działania zmierzające do przywrócenia zwierzęciu sprawności, umożliwiającej mu samodzielne bytowanie w jego środowisku naturalnym,
- 4) Dostarczający – należy przez to rozumieć: jednostkę tj. Straż Miejską, Fundację itp., pracownika Działu ds. ochrony zwierząt Lasów Miejskich - Warszawa, osobę fizyczną, która dostarcza do Ośrodka zwierzę niezdolne do samodzielnego bytowania w swoim naturalnym środowisku tj. chore, poszkodowane w wyniku wypadku, osierocone, wymagające czasowej opieki.

## Rozdział II Zasady postępowania ze zwierzętami

### § 3

#### 1. Przyjmowanie zwierząt

- 1) Przyjmowanie dostarczonych do Ośrodka zwierząt odbywa się kosztem i staraniem dostarczającego,
- 2) W przypadku zwierząt spoza terenu m.st. Warszawy w tym gmin, z którymi nie zostały zawarte stosowne porozumienia z m.st. Warszawa o świadczenie opieki nad zwierzętami dziko żyjącymi, po uprzednim wyrażeniu zgody przez Dyrektora Lasów Miejskich - Warszawa lub jego Zastępcę ds. gospodarki leśnej,
- 3) Zwierzę przyjęte do Ośrodka jest ewidencjonowane oraz posiada dokumentację, w skład której wchodzi: protokół przyjęcia zwierzęcia (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu), karta zwierzęcia (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu), a w przypadku opieki lekarsko - weterynaryjnej protokół z wizyty lekarza weterynarii (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu),
- 4) Przyjmowanie zwierząt gatunków innych niż wymienione w § 1, ust. 3 uzależnione jest od możliwości Ośrodka, tj. zapewnienia warunków zgodnych z potrzebami biologicznymi zwierzęcia w czasie jego leczenia i rehabilitacji.

#### 2. Leczenie i rehabilitacja zwierząt

- 1) Decyzję o leczeniu zwierząt podejmuje lekarz weterynarii, świadczący usługi weterynaryjne w Lasach Miejskich – Warszawa,
- 2) Proces leczenia i rehabilitacji zwierząt odbywa się pod nadzorem lekarza weterynarii świadczącego usługi dla Lasów Miejskich – Warszawa,
- 3) Informacja o przebiegu leczenia i rehabilitacji odnotowywana jest w dokumentacji zwierzęcia.

#### 3. Postępowanie ze zwierzętami po zakończonym leczeniu i rehabilitacji

- 1) Przywracanie zwierząt do ich naturalnego środowiska stanowi nadrzędny cel, dla którego prowadzi się opiekę czasową, leczenie i rehabilitację zwierząt,
- 2) Decyzję o przywróceniu leczonych zwierząt do ich naturalnego środowiska podejmuje lekarz weterynarii świadczący usługi dla Lasów Miejskich – Warszawa,
- 3) Informacja o przywróceniu zwierząt do ich naturalnego środowiska odnotowana jest w dokumentacji zwierzęcia,
- 4) W przypadku gdy zwierzę po zakończonym leczeniu i rehabilitacji nie może być przywrócone do jego środowiska naturalnego obowiązuje postępowanie zgodnie z decyzją wydaną przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska.

#### 4. Eutanazja zwierząt

- 1) Eutanazja zwierzęcia jest dopuszczalna w następujących przypadkach:
  - a) stanu zdrowia zwierzęcia, wykluczającego pomyślne rokowanie powrotu do zdrowia,
  - b) długotrwałego leczenia nieprzynoszącego poprawy stanu zdrowia zwierzęcia i nierokującego całkowitego wyzdrowienia,
  - c) skrócenie cierpień zwierzęcia ze względów humanitarnych;

- 2) Informacja o wykonaniu eutanazji odnotowana jest w dokumentacji zwierzęcia.
5. Postępowanie ze zwierzętami padłymi
- 1) Sposób postępowania z padłymi zwierzętami określa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, lekarz weterynarii o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt. 1,
  - 2) Cenne okazy padłych zwierząt oraz ich części (skóra, głowa, poroże itp.) za zgodą lekarza weterynarii (o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt. 1) i po uzyskaniu wymaganych zezwoleń mogą służyć jako pomoce dydaktyczne jednostce budżetowej m. st. Warszawy Lasy Miejskie - Warszawa, po ich odpowiednim spreparowaniu,
  - 3) Zwłoki padłych zwierząt oraz odpady biologiczne powstałe na terenie Ośrodka są utylizowane,
  - 4) Zgodnie z zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy w sprawie postępowania ze zwierzętami wolno żyjącymi (dzikimi) na terenie m.st. Warszawy, w przypadku ujawnienia na terenach leśnych zwłok zwierząt dziko żyjących lub na terenach zurbanizowanych m.st. Warszawy zwłok zwierzyny grubej, usunięcie i utylizacja takich zwłok należy do Lasów Miejskich - Warszawa.

### **Rozdział III Przepisy końcowe**

#### **§ 4**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Regulaminu Organizacyjnego jednostki budżetowej m. st. Warszawy pn. Lasy Miejskie - Warszawa.

#### **§ 5**

Niniejszy Regulamin stanowi integralną część regulaminu Organizacyjnego Lasów Miejskich - Warszawa.

#### **§ 6**

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

DYREKTOR  
Lasów Miejskich - Warszawa  
*Krzysztof Podgórski*





e/e

022

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Lasów Miejskich Warszawa

Marek Roman



## GENERALNY DYREKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA

*Michał Kietszma*

DZP-WG.6520. 20.2015.mk

Warszawa, dnia 22.10. 2015 r.

### DECYZJA

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267, z późn. zm.), w związku z art. 75 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013 r. poz. 627, z późn. zm.), po rozpatrzeniu wniosku Lasów Miejskich - Warszawa (z siedzibą: ul. Korkowa 170A, 04-549 Warszawa) z dnia 25 września 2015 r.,

### zezwalam

Lasom Miejskim - Warszawa na utworzenie i prowadzenie ośrodka rehabilitacji zwierząt pod adresem: ul. Korkowa 170A, 04-549 Warszawa, w województwie mazowieckim, gdzie będą leczone i rehabilitowane osobniki zwierząt z gromady ssaki (*Mammalia*).

Zezwolenie wydaje się pod następującymi warunkami:

- zwierzęta w ośrodku będą objęte opieką weterynaryjną oraz zapewnione im zostaną warunki odpowiadające potrzebom biologicznym danego gatunku w okresie leczenia i rehabilitacji;
- ośrodek zostanie zabezpieczony przed dostępem osób postronnych, a leczone i rehabilitowane w nim zwierzęta nie będą publicznie eksponowane;
- w przypadku, gdy zwierzę należące do gatunków objętych ochroną ścisłą lub częściową po zakończonym leczeniu i rehabilitacji nie będzie mogło być przywrócone do środowiska przyrodniczego, wnioskodawca wystąpi do właściwego organu z wnioskiem o wydanie zezwolenia na jego przetrzymywanie lub przekaze zwierzę podmiotowi uprawnionemu;
- w przypadku, gdy osobnik należący do gatunków znajdujących się na liście zwierząt łownych, po zakończonym leczeniu i rehabilitacji nie będzie mógł być przywrócony do środowiska przyrodniczego, wnioskodawca wystąpi do właściwego organu z wnioskiem o wydanie zezwolenia na jego chów i hodowlę lub przekaze zwierzę podmiotowi uprawnionemu;
- w przypadku, gdy do ośrodka zostanie przyjęty osobnik należący do gatunków zwierząt obcych, jak np. daniel, jenot czy piżmak, nie zostanie on z powrotem wprowadzony do środowiska przyrodniczego, zgodnie z treścią art. 120 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody. Jeżeli osobnik będzie należał do gatunków obcych zagrażających gatunkom rodzimym lub siedliskom przyrodniczym, wymienionych w rozporządzeniu wydanym na mocy art. 120 ust. 2f wspomnianej ustawy, wnioskodawca wystąpi do właściwego organu z wnioskiem o wydanie zezwolenia na jego przetrzymywanie lub realizację innych czynności zakazanych, o których

22 PAZ 2015

DYREKTOR  
Lasów Miejskich Warszawa  
Karol Podgórski

LASY MIEJSKIE - WARSZAWA  
SEKRETARIAT

2015 - 10 - 22

l.dz.

2880/15

mowa w art. 120 ust. 2 ustawy o ochronie przyrody, przekaże zwierzę podmiotowi uprawnionemu lub podda go eutanazji.

**Zezwolenie jest ważne bezterminowo.**

Zobowiązuję wnioskodawcę do przedkładania Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska oraz Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska w Warszawie informacji z zakresu wykorzystania niniejszego zezwolenia w terminie do dnia 31 stycznia za każdy poprzedni rok obowiązywania zezwolenia.

Informację z zakresu wykorzystania zezwolenia stanowią: wykaz gatunków zwierząt w języku polskim i łacińskim, którym została udzielona pomoc w danym okresie wraz z określeniem przyczyny pobytu w ośrodku, daty przyjęcia, wypuszczenia lub ewentualnego zgonu czy eutanazji, rozpoznana płeć, wiek i numer identyfikacyjny zwierzęcia.

Z uwagi na uwzględnienie w całości żądania strony, na podstawie art. 107 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego, odstąpiono od uzasadnienia niniejszej decyzji.

**Pouczenie:**

Strona niezadowolona z decyzji, zgodnie z art. 127 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego, może zwrócić się do Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.



Załatwienia  
Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska  
Z-ca Generalnego Dyrektora  
Ochrony Środowiska

Andrzej Dąbura

**Otrzymuje:**

Lasy Miejskie - Warszawa  
ul. Korkowa 170A, 04-549 Warszawa

**Do wiadomości:**

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie  
ul. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa

Warszawa, dnia ....., godzina.....

## Protokół przyjęcia zwierzęcia

Ośrodek Rehabilitacji Zwierząt w Warszawie przyjmuje zwierzę z gatunku:

....., płeć ....., wiek: .....

Od (np. osoba fizyczna, jednostka) .....

Nr patrolu .....

Dane kontaktowe:.....

Miejsce znalezienia zwierzęcia: .....

(Ulica, adres, kompleks leśny, charakterystyczne miejsce)

Stan zwierzęcia: .....

Czy doszło do pogryzienia, zaślinienia rany u ludzi lub innych zwierząt, przez dostarczone  
zwierzę:.....

Czy zwierzę było już na wizycie u weterynarza/w lecznicy?.....,  
jeśli tak, to w której lecznicy? .....,  
jakie leki zostały mu podane? .....

zalecenia z lecznicy: .....

Przyczyna przyjęcia zwierzęcia do ORZ i inne istotne informacje .....

(fundacja, podejrzenie pochodzenia spoza terenu Warszawy, inne istotne czynniki)

.....  
Data, podpis przekazującego zwierzę

.....  
Data, podpis pracownika ORZ



## KARTA ZWIERZĘCIA PRZYJĘTEGO DO OŚRODKA REHABILITACJI ZWIERZĄT LASÓW MIEJSKICH - WARSZAWA

Data przyjęcia zwierzęcia: .....

Godzina przyjęcia zwierzęcia: .....

Nr ewidencyjny zwierzęcia: .....

### 1. Dane zwierzęcia:

Gatunek: ..... Płeć ..... Wiek: .....

Miejsce znalezienia: .....

(ulica, nr domu, kompleks leśny lub inne charakterystyczne punkty)

### 2. Dane przekazującego zwierzę ( np. osoba fizyczna, jednostka):

Od.....

Dane kontaktowe: .....

### 3. Stan zwierzęcia w momencie przekazania i inne informacje np. długość pobytu w jednostce przekazującej:

1) po urazie: tak/nie, jaki: .....

2) objawy chorobowe tak/nie jakie: .....

3) data i godzina odłowienia/znalezienia, przez osobę/jednostkę dostarczającą .....

Uwagi dodatkowe: .....

(fundacja, podejrzenie pochodzenia spoza terenu Warszawy, inne istotne czynniki)

.....  
Data i podpis pracownika ORZ

<p><b>Badania, daty wizyt weterynarza, rozpoznanie, zalecenia, efekty leczenia</b></p>	
<p><b>Wypis, sposób opuszczenia Ośrodka (data, miejsce, podpis pracownika ORZ)</b></p>	
<p><b>Uwagi dodatkowe dotyczące pobytu zwierzęcia w Ośrodku Rehabilitacji Zwierząt:</b></p>	

## Protokół z wizyty lekarza weterynarii w Ośrodku Rehabilitacji Zwierząt

Numer zwierzęcia .....

Gatunek ..... płęć ..... wiek.....

Zastany stan zwierzęcia: .....

.....

Dzień i godz. powiadomienia weterynarza	Data, godz. przyjazdu weterynarza	Data, godz. odjazdu weterynarza	Wykonane zabiegi	ZALECENIA, EW. TERMIN KOLEJNEJ KONTROLI (obowiązkowo wypełnić)	Podpis weterynarza

.....

Podpis pracownika ORZ potwierdzający przebieg wizyty i wykonane zabiegi .....

Data, podpis

