

POLECENIE SŁUŻBOWE Nr 44/2023
Dyrektora jednostki budżetowej m. st. Warszawy „Lasy Miejskie - Warszawa”
z dnia 11 października 2023 r.

w sprawie zmiany załączników nr 1 i nr 2 do Polecenia służbowego 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” zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam następujące zmiany w załączniku nr 1 do Polecenia służbowego 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:
 - 1) w § 4 ust. 1 pkt 22 skreśla się lit. d,
 - 2) w § 4 ust. 1 pkt 22 dodaje się lit. i w brzmieniu „Działem ds. ochrony zwierząt”,
 - 3) w § 4 ust. 2 pkt 4 skreśla się lit. b,
 - 4) w § 4 ust. 2 pkt 4 dodaje się lit. c w brzmieniu „Działem ds. lasów nadzorowanych i stanu posiadania”,
 - 5) w § 7 ust. 1 pkt 1 skreśla się lit. a,
 - 6) w § 7 ust. 1 pkt 1 dodaje się lit. f w brzmieniu „Dział ds. ochrony zwierząt - NZ”,
 - 7) w § 7 ust. 1 pkt 2 skreśla się lit. b,
 - 8) w § 7 ust. 1 pkt 2 dodaje się lit. c w brzmieniu „Dział ds. lasów nadzorowanych i stanu posiadania - LN”,
 - 9) § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 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, 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 urządzenia lasu lub wydaną decyzją,
 - d) w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków właścicieli lasów do projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
 - e) nakazujących wykonanie obowiązków i zadań określonych w uproszczonym planie urządzenia 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) realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów w zakresie realizowanych zadań oraz prowadzenie spraw działu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 28) opracowywanie materiałów i przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków, interpelacji i interwencji dotyczących prowadzonych zadań,
- 29) realizowanie zadań związanych z wdrażaniem i utrzymywaniem Kontroli Zarządczej oraz szacowanie ryzyka w zakresie realizowanych zadań,
- 30) przygotowywanie sprawozdań do GUS w zakresie kompetencji komórki,
- 31) realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów w zakresie realizowanych zadań oraz prowadzenie spraw działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 32) sporządzanie na zlecenie Dyrektora opinii na tematy związane z właściwością komórki organizacyjnej,
- 33) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi LM-W, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 34) dbałość o kompetentną obsługę interesantów,
- 35) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.”

10) § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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 księzek 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 sieciową 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) 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,
 - 37) przekazywanie stosownych informacji i materiałów dotyczących właściwości komórki organizacyjnej w celu aktualizacji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Miejskich – Warszawa,
 - 38) opracowywanie projektów poleceń służbowych Dyrektora,
 - 39) 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,
 - 40) opracowywanie materiałów do odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków, interpelacji i interwencji dotyczących prowadzonych zadań,
 - 41) realizowanie zadania związanego z wdrażaniem i utrzymywaniem Kontroli Zarządczej oraz szacowanie ryzyka w zakresie prowadzonych działań,
 - 42) realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów w zakresie prowadzonych działań oraz prowadzenie spraw działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 43) sporządzanie na zlecenie Dyrektora opinii na tematy związane z właściwością komórki organizacyjnej,
 - 44) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi LM-W, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi,
 - 45) dbałość o kompetentną obsługę interesantów,
 - 46) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.”
2. Wprowadzam następującą zmianę w załączniku nr 2 do Polecenia służbowego 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:
- 1) § 3 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie „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”,
 - 2) § 3 ust. 5 pkt 4 otrzymuje brzmienie „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 wolno żyjących (dzikich) lub na terenach zurbanizowanych m.st. Warszawy zwłok dużych ssaków, usunięcie i utylizacja takich zwłok należy do Lasów Miejskich – Warszawa.

§ 2

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 2 do niniejszego polecenia służbowego.

§ 3

Schemat organizacyjny Lasów Miejskich - Warszawa określa załącznik nr 1 do niniejszego polecenia służbowego.

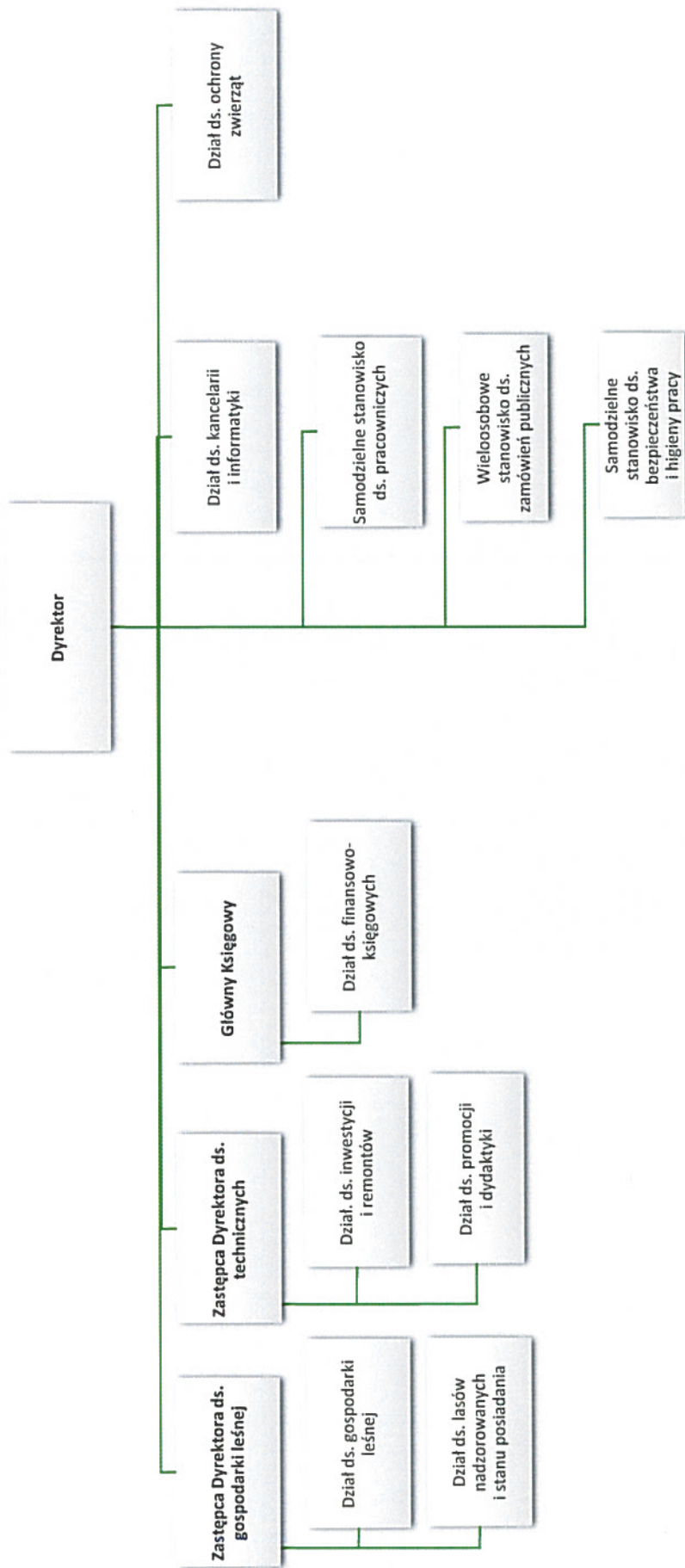
§ 4

Zmiany, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1-8 oraz w ust. 2 wchodzi w życie z dniem 16 października 2023 r.; zmiany o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 9-10 wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 r.

DYREKTOR
Lasów Miejskich - Warszawa


Karol Podgórski

Schemat organizacyjny Lasów Miejskich – Warszawa



Załącznik nr 2 do Polecenia służbowego nr 44/2023 z dnia 11.10.2023 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu organizacyjnego Lasów Miejskich – Warszawa oraz Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Rehabilitacji Zwierząt

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Dział, stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/łam się i przyjąłem/łam do wiadomości i przestrzegania treść polecenia służbowego nr 44/2023 Dyrektora jednostki budżetowej m. st. Warszawy „Lasy Miejskie - Warszawa” z dnia 11 października 2023 r. w sprawie zmiany załączników nr 1 i nr 2 do Polecenia służbowego 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.

Warszawa, dnia.....

.....
Podpis pracownika

