

### **Tekst ujednolicony**

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 z uwzględnieniem zmiany wprowadzonych poleceniami służbowymi:

- 1) 44/2023 Dyrektora Lasów Miejskich - Warszawa z dnia 11.10.2023 r.
- 2) 20/2024 Dyrektora Lasów Miejskich - Warszawa z dnia 8.03.2024 r.
- 3) 50/2024 Dyrektora Lasów Miejskich - Warszawa z dnia 19.07.2024 r.

### **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**

**/-/ Karol Podgórski**

## 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) *zapis usunięto*
  - 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,
  - i) Działem ds. ochrony zwierząt.

**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) *zapis usunięto*
  - c) Działem ds. lasów nadzorowanych i stanu posiadania.
- 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,
- 12) zastępuje Administratora Danych Osobowych w czasie jego nieobecności.

**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,
- 12) zastępuje Administratora Danych Osobowych w czasie jego nieobecności.

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 kierowniczej następujące komórki organizacyjne, posiadające ustalone symbole kancelaryjne:
  - 1) Dyrektor, posiadający symbol literowy – **N**:
    - a) *zapis usunięto*
    - 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**,
    - f) Dział ds. ochrony zwierząt - **NZ**
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. gospodarki leśnej, posiadający symbol literowy – **L**:
    - a) Dział ds. gospodarki leśnej – **LO**,

- b) *zapis usunięto*
  - c) Dział ds. lasów nadzorowanych i Stanu posiadania – **LN**.
  - 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, 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 urzędnienia lasu lub wydaną decyzją,
  - d) w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków właścicieli lasów do projektu uproszczonego planu urzędnienia lasu,
  - e) nakazujących wykonanie obowiązków i zadań określonych w uproszczonym planie urzędnienia lasu lub uprzednio wydanej decyzji,
  - f) nakazujących wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o lasach.
- 5) ocena stanu lasu i wyznaczanie drzew kwalifikujących się do wyrębu w ramach zadań określonych w uproszczonym planie urzędnienia 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 urzędnienia 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 urzędnienia lasu, uproszczonych planów urzędnienia lasu, inwentaryzacji stanu lasu oraz projektów dokonywania zmiany planów w drodze aneksów,
- 9) sporządzanie odpisów zadań wynikających z uproszczonych planów urzędnienia 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.

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) 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.

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 doszktałaniem 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,
  - 32) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych.
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 **Wielosobowego 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 wadiów,



- 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,
  - 17) realizacja zadań związanych z wyposażeniem pracowników w odzież i środki ochrony indywidualnej, napoje profilaktyczne oraz repelenty:
    - a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej: prowadzenie tabel przydziału odzieży i obuwia dla poszczególnych pracowników oraz prowadzenie kartotek wyposażenia pracowników; przygotowywanie zamówień asortymentu dla pracowników według przyjętych procedur i rozliczanie faktur; wydawanie odzieży i obuwia oraz środków ochrony osobistej;
    - b) prowadzenie spraw dotyczących przydziału napojów profilaktycznych dla pracowników: ustalanie zasad przydziału i dystrybucji napojów, zakup herbaty jako

- napoju profilaktycznego, prowadzenie dokumentacji przydziałowej i rozliczeniowej;
- c) ustalanie zasad przydziału oraz zakupu według przyjętych procedur repelentów oraz wydawanie środków pracownikom.
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) *zapis usunięto*,
  - 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 urządzenia 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) przekazywanie stosownych informacji i materiałów dotyczących właściwości komórki organizacyjnej w celu aktualizacji strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Miejskich – Warszawa,
  - 13) opracowywanie projektów poleceń służbowych Dyrektora,
  - 14) 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,
  - 15) opracowywanie materiałów i projektów odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków, interpelacji i interwencji dotyczących realizowanych zadań,

- 16) realizowanie zadania związanego z wdrażaniem i utrzymywaniem Kontroli Zarządczej oraz szacowanie ryzyka w zakresie prowadzonych działań,
  - 18) realizacja zadań związanych z archiwizacją dokumentów w zakresie prowadzonych działań oraz prowadzenie spraw działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - 19) sporządzanie na zlecenie Dyrektora opinii na tematy związane z właściwością komórki organizacyjnej,
  - 20) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi LM-W, Urzędem m.st. Warszawy, jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi,
  - 21) dbałość o kompetentną obsługę interesantów,
  - 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora,
  - 23) wykonywanie kontroli drzew zgodnie ze Standardami przeglądów drzew i analiz dendrologicznych w m.st. Warszawie.
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 przygotowywania 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 klasyfikacje 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 wniosek 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) *zapis usunięto*,
- 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**

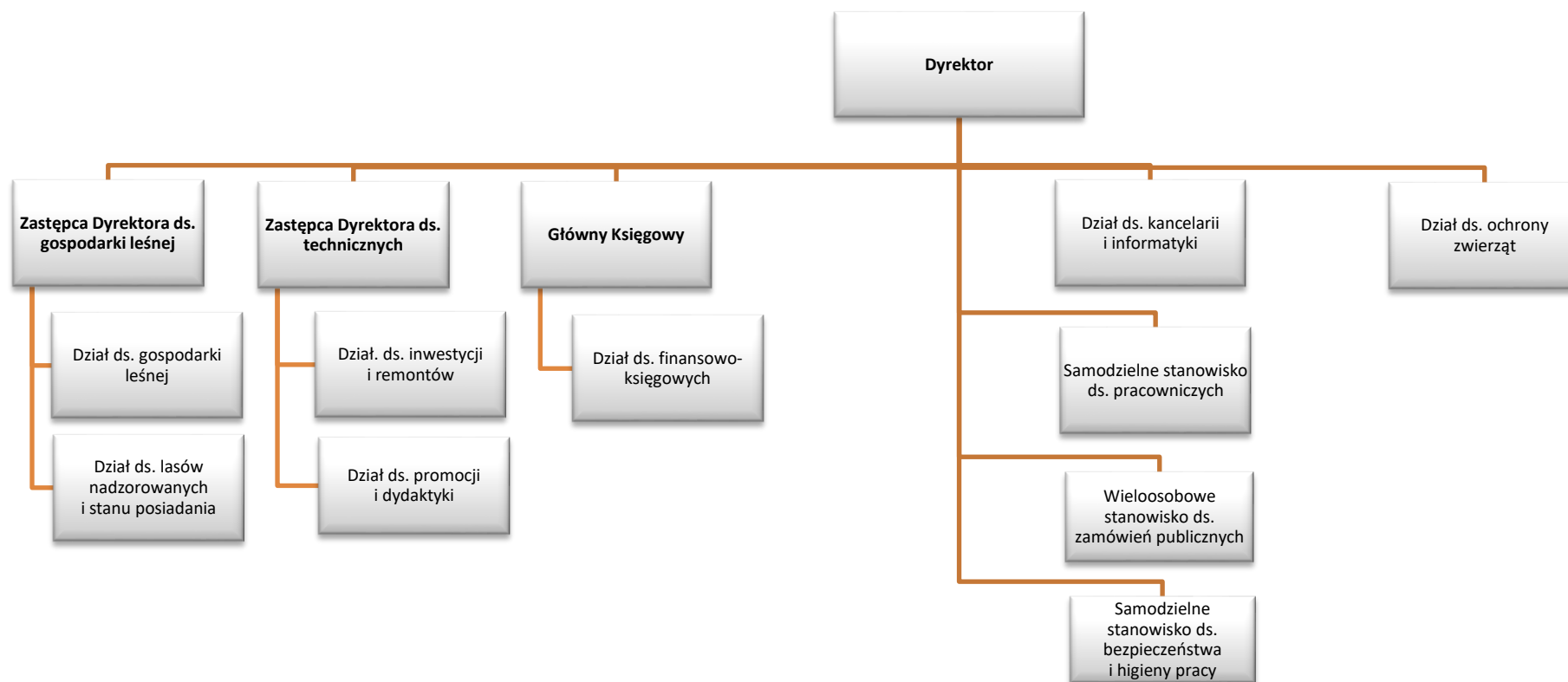
Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

#### **§ 20**

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.



### Schemat organizacyjny Lasów Miejskich – Warszawa





## 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,
  - 3) Zwierzę przyjęte do Ośrodka jest ewidencjonowane oraz posiada dokumentację w skład której wchodzi protokół przyjęcia zwierzęcia stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu, a w przypadku opieki lekarsko – weterynaryjnej protokół wizyty lekarza weterynarii stanowiący **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 pomyślnie 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 wolno żyjących (dzikich) lub na terenach zurbanizowanych m.st. Warszawy zwłok dużych ssaków, 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 Regulaminu stanowi integralną część regulaminu Organizacyjnego Lasów Miejskich - Warszawa.

#### **§ 6**

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.







Dnia: ..... Godzina: ..... Numer:.....

## Protokół przyjęcia zwierzęcia

Ośrodek Rehabilitacji Zwierząt Lasów Miejskich – Warszawa przyjmuje zwierzę/-rzęta z gatunku:

.....

Płeć: ..... Wiek: .....

Strona przekazująca: .....

Miejsce znalezienia: .....

**Czy doszło do pogryzienia/zaślinienia u ludzi lub innych zwierząt, przez przekazane zwierzę/-rzęta?**

TAK

NIE

Czy przed przekazaniem zwierzę/-rzęta było/były na wizycie u lek. wet./lecznicy weterynaryjnej?

TAK

NIE

.....

Stan i opis sytuacji znalezienia zwierzęcia/-rząt: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
Podpis strony przekazującej zwierzę/-rzęta

.....  
Podpis pracownika OR

<b>Rozpoznanie, zalecenia i inne dodatkowe informacje:</b>	Data i podpis pracownika ORZ
<b>Forma i data opuszczenia ORZ:</b>	Data i podpis pracownika ORZ

**Protokół z wizyty lekarza weterynarii w Ośrodku Rehabilitacji Zwierząt**

Numer zwierzęcia.....

Gatunek ..... płeć ..... 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

Załącznik nr 3 do Polecenia Służbowego Nr 65/2021  
z dnia 21.12.2021 r. w sprawie wprowadzenia 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 polecenia służbowego nr 65/2021 Dyrektora Lasów Miejskich – Warszawa z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Lasów Miejskich – Warszawa oraz Regulaminu Ośrodka Rehabilitacji Zwierząt.

Warszawa, dnia.....

.....

*Podpis pracownika*