

Zarządzenie nr 10/2025

Nadleśniczego Nadleśnictwa Hajnówka

z dnia 20 lutego 2025 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Hajnówka

Znak: NK.012.1.2025

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j.: Dz. U. 2024, poz. 530 ze zm.) oraz § 22 ust. 3, § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., w sprawie nadania Statutu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

§ 1

Mając na względzie przepis § 2 Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa zmienia się zarządzenie nr 38/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Hajnówka z dnia 29 maja 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Hajnówka w ten sposób że w załączniku nr 1 do tego zarządzenia – Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Hajnówka:

1) § 9 ust. 9, otrzymuje brzmienie:

Kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) powierza się stanowisku ds. pracowniczych(NK), posiadającemu uprawnienia do prowadzenia tych spraw. Zagadnienia BHP podlegają bezpośrednio nadleśniczemu. Prowadzący sprawy BHP uzgadnia je bezpośrednio z nadleśniczym.

2) § 16 ust. 1, otrzymuje brzmienie:

Sekretarz nadleśnictwa (S) kieruje Działem Administracyjno-Gospodarczym (SA) i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Prowadzi sprawy inwestycyjno-remontowe w tym wnioskuje o ocenę wpływu na środowisko leśne planowanych inwestycji. Prowadzi gospodarkę remontowo-budowlaną. Koordynuje i nadzoruje realizację zadań w zakresie:

a) spraw związanych z obsługą sekretariatu nadleśnictwa,

- b) spraw związanych z zaopatrzeniem,
- c) remontów infrastruktury nadleśnictwa,
- d) zakupów i budowy środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,
- e) ewidencji środków trwałych i przedmiotów wyposażenia,
- f) administracji i utrzymania infrastruktury nadleśnictwa,
- g) ekspozycji symboli państwowych we właściwym miejscu i czasie,
- h) podatków lokalnych i ubezpieczenie majątku nadleśnictwa,
- i) gospodarki mieszkaniowej, umowy dzierżaw i najmu mieszkań, budynków, budowli,
- j) gospodarki magazynowej,
- k) organizacji i realizacji zamówień publicznych,
- l) spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- m) inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa w zakresie swego działania,
- n) w zakresie czynności kancelaryjnych w systemie EZD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego.

3) § 17 ust. 2 pkt c), otrzymuje brzmienie:

- c) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji wydanych przez nadleśniczego oraz odpowiada za aktualizację Systemu Wewnętrznej Informacji Prawnej (SWIP) w tym zakresie,

4) § 21 otrzymuje brzmienie:

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, PUZP dla Pracowników PGL LP oraz unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązane jest do prowadzenia: ewidencji osobowej, spraw ubezpieczeń społecznych, spraw socjalnych, płac oraz szkoleń pracowników.
2. Stanowisko ds. pracowniczych podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Do stanowiska ds. pracowniczych w szczególności należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników, awansowaniem, przeszeregowaniem, nagradzaniem i udzielaniem kar dyscyplinarnych,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,

- c) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i odbieraniem stopni służbowych,
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy wymaganej przepisami oraz na potrzeby sporządzania płac pracownikom, ewidencja absencji pracowników,
- e) zapewnianie pracownikom świadczeń pracowniczych wynikających z PUZP,
- f) wydawanie legitymacji pracownika służby leśnej oraz oznak służby leśnej,
- g) współpracuje z administratorem SILP w zakresie dostępu użytkowników do zasobów informatycznych nadleśnictwa,
- h) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
- i) opracowuje i uaktualnia regulamin organizacyjny i regulamin pracy w odniesieniu do nowych uregulowań prawnych oraz potrzeb organizacyjnych,
- j) uczestniczy w opracowaniu ramowych zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
- k) prowadzi sprawy związane z wyróżnianiem i odznaczaniem,
- l) ustalanie wysokości wypłacanych nagród jubileuszowych i prowadzenie ich ewidencji,
- m) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę i rentę (przyznanie odprawy emerytalnej, proporcjonalnej nagrody jubileuszowej),
- n) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów, wystawianiem poleceń wyjazdów służbowych, innych absencji pracowników – obsługa modułu SILP.web Absencje i delegacje – dokumenty w formie elektronicznej,
- o) wprowadza do SILP dane dotyczące swego zakresu pracy,
- p) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi; sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem WPA w nadleśnictwie,
- q) planowanie wynagrodzeń i zatrudniania,
- r) prowadzenie systematycznej oceny poziomu wykształcenia i kwalifikacji

- zawodowych pracowników,
- s) prowadzeniem spraw związanych ze szkoleniem, doszkącaniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - t) prowadzi sprawy dotyczące odbywania stażu pracy absolwentów szkół średnich i wyższych, praktyk studenckich, współdziała w tym zakresie ze szkołami i uczelniami,
 - u) wystawia zaświadczenia z zakresu informacji o zatrudnieniu,
 - v) prowadzi sprawy związane z ochroną danych osobowych w nadleśnictwie,
 - w) prowadzi kontrolę merytoryczną oświadczeń w zakresie wykorzystywania pojazdów prywatnych do celów służbowych,
 - x) prowadzi sprawy socjalno-bytowe pracowników oraz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie rozliczeń związanych z funduszem współpracuje z Działem Finansowo-Księgowym,
 - y) realizuje zagadnienia w zakresie imprez pracowniczych we współpracy z Działem Gospodarki Leśnej,
 - z) prowadzi nadzór nad czynnościami przekazania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów w nadleśnictwie, przechowuje protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - aa) wykonuje kontrolę dokumentacji pracowniczej i innej zgodnie ze schematem obiegu dokumentów i regulaminem kontroli wewnętrznej,
 - bb) wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EKD zgodnie z obowiązującym zarządzeniem nadleśniczego,
 - cc) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych,
 - dd) prowadzi rejestr pełnomocnictw oraz upoważnień nadleśniczego,
 - ee) prowadzi sprawy dotyczące Pracowniczych Planów Kapitałowych; administrowanie i obsługa aplikacji iPPK,
 - ff) prowadzi sprawy związane z zatrudnieniem skazanych, zgodnie z zawartą umową z Aresztem Śledczym w Hajnówce.
4. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w nadleśnictwie(BHP), a w szczególności:
- a) planowaniem, organizowaniem i nadzorem nad realizacją przedsięwzięć

dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higieny warunków pracy;

- b) kontrolą i badaniem przyczyn wypadków przy pracy;
- c) prowadzeniem dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi, wypadkami przy pracy i ryzykiem zawodowym;
- d) przeprowadzaniem systematycznych kontroli występujących zagrożeń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- e) kontrolą wykonanych zaleceń i poleceń pokontrolnych związanych z przestrzeganiem i poprawą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- f) zaopatrywaniem pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie ochronne oraz ewidencjonowaniem tych środków;
- g) prowadzeniem instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjmowanych i przenoszonych na nowe stanowisko pracy oraz kierowaniem wszystkich pracowników na badania lekarskie;
- h) udzielaniem pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz instruktażu w tym zakresie;
- i) prowadzeniem ewidencji z zakresu bhp;
- j) śledzeniem najnowszych rozwiązań technicznych i organizacyjnych służących poprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Stanowisko ds. pracowniczych odpowiada za powierzone mienie i przedmioty mienia przekazane mu do bezpośredniego używania oraz niezwłocznie zgłasza nadleśniczemu przypadki jego uszkodzenia lub zaginięcia,

6. Szczegółowy zakres obowiązków stanowiska ds. pracowniczych określa imienny zakres czynności.

6) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Hajnówka - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Hajnówka – otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

7) załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Hajnówka zmienia - wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP – otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Główny księgowy Nadleśnictwa Hajnówka w terminie 30 dni od wydania niniejszego zarządzenia dostosuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej oraz Schemat Obiegu Dokumentów do postanowień Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Hajnówka
[Signature]
dr inż. Tomasz Ginszt

załącznik 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Hajnówka

załącznik 2 - wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP