Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 58/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Grodziec

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Nadleśnictwa Grodziec

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Grodziec, zwany dalej regulaminem organizacyjnym, określa strukturę organizacyjną Nadleśnictwa, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§2

Regulamin organizacyjny zawiera postanowienia „Ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa" stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (Znak: EO – 014-24/2012) oraz późniejsze dotyczące przedmiotowego zagadnienia.

§3

Nadleśnictwo działa na podstawie Ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r., Statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem nr 50 MOŚZN i L z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe a także na podstawie niniejszego regulaminu.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Nadleśnictwa

§4

1. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Nadleśniczy jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
6. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępcy nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik nadleśnictwa.

§5

1.Strukturę Nadleśnictwa stanowią:
   1) Biuro Nadleśnictwa.
   2) Leśnictwa.
   3) Gospodarstwo szkółkarskie.

2. W skład Biura Nadleśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Działy:

a) Dział Gospodarki Leśnej [ZG] - kierowany przez zastępcę nadleśniczego [Z],
b) Dział Finansowo-Księgowy [KF] - kierowany przez głównego księgowego [K],
c) Dział Administracyjno-Gospodarczy [SA] - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa [S],
d) Posterunek Straży Leśnej [NS] - kierowany przez komendanta straży leśnej.

2) Samodzielne stanowiska pracy:
a) inżynierowie nadzoru [NN]
b) stanowisko ds. pracowniczych i obronnych [NK]
c) stanowisko ds. bhp i p.poż. [NB]
d) stanowisko ds. edukacji leśnej [NE]

3. W skład Nadleśnictwa wchodzą następujące Leśnictwa:

02 - Leśnictwo Łagiewniki
03 - Leśnictwo Grodziec
04 - Leśnictwo Borowiec
05 - Leśnictwo Pyzdry
06 - Leśnictwo Ciemierów
07 - Leśnictwo Stawisko
08 - Leśnictwo Kamień
09 - Leśnictwo Biała Królikowska
10 - Leśnictwo Kaźmierka
11 - Leśnictwo Józefów
12 - Leśnictwo Dzierzbin
13 - Leśnictwo Zbiersk
14 - Leśnictwo Lipe
15 - Leśnictwo Brudzew
16 - Leśnictwo Petryki

4. W skład Nadleśnictwa wchodzi gospodarstwo szkółkarskie kierowane przez stanowisko ds. obsługi szkółki leśnej (Z7).

§ 6

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
   1) Zastępca nadleśniczego,
   2) Główny księgowy,
   3) Inżynier nadzoru,
   4) Sekretarz nadleśnictwa,
   5) Komendant Posterunku Straży Leśnej,
   6) Stanowisko ds. pracowniczych i obronnych,
   7) Stanowisko ds. bhp i p. poż.,
   8) Stanowisko ds. edukacji leśnej.
2. Pozostali pracownicy w Biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami, zaś strażnik leśny Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.
3. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, podleśniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.
4. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

§ 7

1. Każdy pracownik Nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości przed jego wykonaniem, swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony sporządza dla podległych pracowników zakres czynności, który podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakres czynności przekazuje się na piśmie za pokwitowaniem.
6. Z czynności związanej ze stałym przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy biurowego należy sporządzić protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego. Kompletny protokół należy niezwłocznie przekazać do stanowiska ds. pracowniczych i obronnych.
7. Tryb przekazania stanowiska leśniczego określają przepisy nadrzędne
8. Przed rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do przedłożenia wypełnionej karty obiegowej. Druk karty obiegowej wydaje stanowisko ds. pracowniczych i obronnych. Wypełniona karta obiegowa przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

Rozdział III
Upoważnienia do składania oświadczenia woli przez pracowników Nadleśnictwa

§8

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa są:
   1) Nadleśniczy,
   2) Zastępca nadleśniczego i inni pracownicy Nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw/upoważnień.
2. Pełnomocnictwa/upoważnienia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 przekazuje się do stanowiska ds. pracowniczych i obronnych.

Rozdział IV
Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

§9

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że dla wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna lub stanowisko merytoryczne, jako wiodące w danej sprawie.
2. Wszystkie stanowiska zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
3. Dziennik korespondencji przychodzącej i wychodzącej prowadzony jest w dziale administracyjno-gospodarczym.
4. Rejestrację, znakowanie korespondencji oraz przekazywanie akt do archiwum – prowadzi się według zasad określonych w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

5. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu zmiany dekretacji i przekazania właściwej komórce wiodącej.
6. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu czynności służbowych do ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
7. Postępowanie w sprawach ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
8. Tok i zakres czynności kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt oraz inne przepisy.

§10

1. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania i współpracy, udzielania sobie wzajemnej pomocy, a w razie potrzeby uzgadniania stanowisk przed podjęciem decyzji bądź przed przedstawieniem jej do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, propozycji rozwiązań, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej i w środkach technicznych z własnej inicjatywy lub na prośbę poszczególnych komórek i stanowisk samodzielnych.
3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy przyjmują i załatwiają sprawy należące do ich kompetencji, a błędnie do nich skierowane bez zbędnej zwłoki zwracają.
4. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzyga nadleśniczy.
5. Nadleśniczy, w zależności od potrzeb, może powołać zespoły lub grupy robocze do załatwienia określonego zagadnienia, ustalając imienny skład, cel i zakres pracy.

§11

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz - poza pismami, które z mocy obowiązujących przepisów wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób - podpisywane są jednoosobowo przez nadleśniczego, a w razie jego nieobecności w pracy przez zastępcę nadleśniczego.
2. Zarządzenia i decyzje podpisuje nadleśniczy a w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego.
3. Zaopiniowania przez radcę prawnego wymagają w szczególności:
   1) zarządzenia i decyzje nadleśniczego;
   2) umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych, albo umów powodujących skutki finansowe;
   3) pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia;
   4) pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem Nadleśnictwa;
   5) umowy, aneksy i rozwiązania umów z kontrahentami;
   6) pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
   7) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności;
   8) zawiadomienia do organów ścigania;
   9) dokumenty przetargowe;
   10) inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
4. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu, winny być przygotowane zgodnie z zasadami obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej.

5. Cel, zakres i forma sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie dla poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin kontroli wewnętrznej.

§12

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku jego nieobecności - wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności zastępuje osoba wyznaczona przez nadleśniczego.
5. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.

Rozdział V
Podstawowe komórki organizacyjne oraz ramowe zakresy ich działania

§ 13

W skład Biura Nadleśnictwa wchodzą działy i samodzielne stanowiska pracy, które realizują niżej wymienione ramowe zadania:

1. **Zastępca nadleśniczego (Z)** - kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych. Nadzoruje i prowadzi realizację spraw związanych z gospodarką leśną, sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępniania a także prowadzeniem nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa. Współdziała w zakresie zabezpieczenia p. poż. obszarów leśnych ze stanowiskiem ds. ochrony p.poż. oraz w zakresie ochrony przyrody ze stanowiskiem inżyniera nadzoru. Zastępca nadleśniczego upoważniony jest do kontroli merytorycznej podległych pracowników oraz kontroli zleconych przez nadleśniczego. Zastępcy nadleśniczego podlegają:

   1) Dział Gospodarki Leśnej (ZG).
   Do zadań Działu w szczególności należy realizacja zadań z zakresu:
   a) hodowli i zagospodarowania lasu,
   b) ochrony lasu,
   c) użytkowania i urządzania lasu,
   d) sprzedaży drewna i obrotu materiałowego,
   e) nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa,
   f) stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów, wyłączania lasów i gruntów z produkcji leśnej,
   g) planowania przestrzennego,
   h) organizacji i realizacji zamówień publicznych w zakresie gospodarki leśnej,
   i) obsługi transferów z rejestratora leśniczego,
   j) obsługi sprzedaży drewna oraz produktów niedrzewnych i fakturowania,
   k) geomatyki - obsługa leśnej mapy numerycznej,
   l) obsługi projektów środowiskowych,

m) spraw związanych z obrotem gruntami: sprzedaż, kupno, wydzierżawianie na cele nieleśne, a także sprawy naruszenia granic LP, roszczeń, itp.
n) gospodarki łąkowo-rolnej,
o) z wyłączeniem spraw związanych z ochroną przyrody, które prowadzi inżynier nadzoru (§13 ust. 5 pkt 1 lit. c), gospodarką łowiecką i ochroną przeciwpożarową, które prowadzi stanowisko ds. BHP i ochrony p.poż. (§13 ust. 5 pkt 3 lit. a i b).

2) **Leśnictwa kierowane przez leśniczych (ZL) -** Leśniczy odpowiedzialny jest za całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem. Podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego. Leśniczy wykonuje swoje zadania przy pomocy podleśniczego, który mu bezpośrednio podlega. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Podleśniczy wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne, mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, według poleceń, wskazówek i instruktażu leśniczego oraz z własnej inicjatywy. W razie nieobecności leśniczego, podleśniczemu zostaje powierzone zastępstwo za leśniczego na podstawie protokołu przekazania w obecności nadleśniczego lub upoważnionej osoby (w przypadku braku podpisanej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie). Decyzję o czasowym zastępstwie leśniczego przez podleśniczego podejmuje nadleśniczy a w razie jego nieobecności zastępca nadleśniczego.

3) **Leśniczy ds. lasów nadzorowanych (ZLN) -** do zadań leśniczego ds. lasów nadzorowanych należy realizacja zadań z zakresu nadzoru w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).

4) **Gospodarstwo szkółkarskie prowadzone przez stanowisko ds. obsługi szkółki leśnej (Z7) -** bezpośrednio kieruje szkółką leśną. Do zadań stanowiska należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki szkółkarskiej, za które ponosi odpowiedzialność.

2. **Dział Finansowo-Księgowy (KF)** - kierowany przez głównego księgowego.
Główny księgowy (K) nadzoruje i prowadzi sprawy związane z gospodarką finansowo-księgową Nadleśnictwa, dokonuje zestawienia planów finansowo-gospodarczych, odpowiada za całokształt planowania i analiz w Nadleśnictwie, opracowuje regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Nadleśnictwie, oraz sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo–księgowych Nadleśnictwa. Dział Finansowo-Księgowy nalicza płace pracowników Nadleśnictwa.
Do zadań Działu w szczególności należą zadania z zakresu:
1) gospodarki finansowej nadleśnictwa,
2) kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa,
3) windykacji wszystkich należności,
4) naliczania płac,
5) podatków i rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
6) ubezpieczeń społecznych pracowników i rozliczeń z ZUS,
7) kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
8) obsługi Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

9) prowadzenie spraw związanych z realizacją rozrachunków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
10) sporządzania planów, analiz i sprawozdawczości finansowej, wewnątrzbranżowej i zewnętrznej.

3. **Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA)** - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa.

Sekretarz nadleśnictwa nadzoruje i prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem majątkiem Nadleśnictwa, obsługę administracyjną i obsługę informatyczną Nadleśnictwa. Odpowiada za udzielanie zamówień publicznych, koordynuje sprawy dotyczące instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, składnicy akt.

Do zadań Działu w szczególności należą zadania z zakresu:

1) pełna obsługa administracyjna nadleśnictwa,
2) prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa,
3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, umundurowaniem, zakupami,
4) prowadzenie magazynu,
5) prowadzenie spraw związanych z remontami, budową środków trwałych i wyposażenia oraz utrzymaniem infrastruktury nadleśnictwa,
6) transport i jego ewidencja,
7) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, podatkami lokalnymi,
8) administrowanie pokojami gościnnymi nadleśnictwa,
9) organizacja i realizacja zamówień publicznych z wyłączeniem zamówień publicznych z zakresu gospodarki leśnej, które prowadzi dział Gospodarki Leśnej (§13 ust. 1 pkt 1 lit. h),
10) obsługa narad i zebrań,
11) sporządzanie planów remontów środków trwałych i wyposażenia oraz ich realizacja,
12) planowanie i realizacja działalności inwestycyjnej w nadleśnictwie,
13) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
14) prowadzenie i nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych.

4. **Posterunek Straży Leśnej (NS)** - kierowany przez komendanta Straży Leśnej.

Do zadań Posterunku w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
2) zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego,
3) sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie swojego działania,
4) patrolowanie obszarów leśnych w okresie zagrożenia pożarami,
5) uczestnictwo w akcjach gaśniczych,
6) prowadzenie magazynu broni,
7) obsługa spraw dotyczących Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK),
8) prowadzenie spraw związanych z zakresem obronności, militaryzacji i ochrony informacji niejawnych, współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. pracowniczych i obronnych.

5. **Samodzielne stanowiska pracy:**

1) Inżynierowie Nadzoru (NN) – sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie prawidłowości realizacji czynności gospodarczych w Nadleśnictwie.

Do zadań inżynierów nadzoru należy w szczególności:

a) realizacja kontroli operacji gospodarczych w leśnictwach
b) realizacja kontroli w działach i stanowiskach pracy w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego,
c) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody,
d) egzekwowanie realizacji zadań pokontrolnych,
e) współpraca z zastępcą Nadleśniczego w sprawach planowania gospodarczego,
f) koordynacja i realizacja prac leśnych w leśnictwach,
g) inicjowanie lub wdrażanie innowacji,
h) analizowanie wyników kontroli,
i) opracowywanie informacji i wniosków,
j) bieżąca analiza i ocena stanu sanitarnego i zdrowotnego lasu,
k) kontrola merytoryczna zasadności i jakości realizacji remontów dróg i urządzeń wodno – melioracyjnych.

2) Stanowisko ds. pracowniczych i obronnych (NK) - prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

a) załatwianie spraw kadrowych,
b) prowadzenie spraw socjalnych i emerytalno-rentowych,
c) prowadzenie spraw związanych ze stażami, szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
d) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem pracowników, udzielaniem urlopów, dyscypliną pracy,
e) ubezpieczenia społeczne pracowników,
f) sporządzania planów wynagrodzeń,
g) sprawozdawczość w zakresie kadr,
h) obsługa programów: Płatnik w zakresie kadr i inne wg potrzeb,
i) współprowadzenie ze strażnikiem leśnym zagadnień związanych z obronnością, militaryzacją i ochroną informacji niejawnych,
j) prowadzenie rejestru udzielanych informacji publicznych,
k) koordynowanie spraw związanych ze skargami i wnioskami,
l) nadzór merytoryczny nad Wewnętrznymi Procedurami Antymobbingowymi (WPA) wprowadzonymi przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

3) Stanowisko ds. bhp i p.poż (NB).

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

a) prowadzenie zagadnień z ochrony przeciwpożarowej,
b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką łowiecką,
c) prowadzenie całokształtu spraw bhp,
d) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp,
e) opracowywanie kart ryzyka na stanowiskach pracy,
f) informowanie pracowników i zleceniobiorców o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia występujących w miejscu wykonywania prac na terenie zakładu pracy,
g) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi i okresowymi,
h) kierowanie kandydatów do pracy na wstępne badania lekarskie,

i) opiniowanie wniosków na leczenie sanatoryjne pracowników,
j) prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi i wypadkami w pracy i drodze do pracy.

4) Stanowisko ds. edukacji leśnej (NE).

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

a) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących edukacji leśnej,
b) organizacja zagospodarowania turystycznego obiektów leśnych,
c) prowadzenie biblioteki,
d) prowadzenie ośrodka rehabilitacji zwierząt,
e) prowadzenie Ośrodka Edukacji Leśnej,
f) współpraca ze szkołami oraz innymi instytucjami w zakresie edukacji leśnej,
g) prowadzenie strony internetowej oraz profilu na portalu społecznościowym facebook.

Rozdział V
Zadania wspólne

§ 14

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Nadleśnictwa należy:

1) współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego oraz przy wykonywaniu zadań obejmujących zagadnienia wykraczające poza zakres kompetencji jednej komórki organizacyjnej,
2) przygotowywanie i przekazywanie w zakresie swego działania, komórce wiodącej danych do sporządzania analiz,
3) redagowanie zarządzeń Nadleśniczego w zakresie swojego działania,
4) inicjowanie zmian do zarządzeń wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych ogólnych i zarządzeń wewnętrznych,
5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym,
6) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie swojego działania,
7) współpraca między sobą wszystkich komórek organizacyjnych Nadleśnictwa i udzielanie wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu zagadnień merytorycznych, będących właściwością danej komórki organizacyjnej,
8) znajomość obsługi SILP i WEBSILP w zakresie swojego działania i w ramach udzielonych przez Nadleśniczego dostępów w SILP,
9) merytoryczne przygotowanie dokumentów dotyczących postępowań w sprawach o udzielanie zamówień publicznych,
10) zapewnienie przetwarzania danych osobowych w sposób gwarantujący ich ochronę,
11) ochrona mienia LP przed szkodnictwem leśnym,
12) współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń i instruktaży,
13) prowadzenie kontroli w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz wykorzystywania w jej pracy poleceń, zaleceń i uwag organów kontroli, a także zarządzeń pokontrolnych Nadleśniczego,
14) prawidłowe i rzetelne wprowadzanie danych do SILP,
15) zgłaszanie wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości,
16) wszyscy pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani do znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania, przestrzegania zasad bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz systemów informatycznych i przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział VI
Uprawnienia do zatwierdzania danych w SILP i WEBSILP

§ 15

Uprawnienia do zatwierdzania danych planistycznych i sprawozdawczych oraz stosowania funkcji GLOBAL nadawane są przez Nadleśniczego na podstawie oświadczenia woli wyrażonego pisemnie w formie tradycyjnej lub elektronicznej.

Rozdział VII
Militaryzacja
Postanowienia końcowe

§ 16

1. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.
2. Z dniem objęcia militaryzacją, Nadleśnictwo staje się jednostką zmilitaryzowaną, a niniejszy regulamin zostaje zastąpiony Regulaminem Organizacyjnym Jednostki Zmilitaryzowanej.
3. Zadania i obowiązki Nadleśnictwa w przypadku objęcia militaryzacją regulują odrębne przepisy.

§ 17

Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym zastosowanie mają ogólne przepisy prawa, w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o lasach z przepisami wykonawczymi i Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu, Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników PGL LP oraz inne właściwe przepisy.

Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa są:
Nr 1 – schemat organizacyjny Nadleśnictwa Grodziec
Nr 2 – wykaz leśnictw
Nr 3 – wykaz stanowisk i symboli literowych użytkowników w Nadleśnictwie Grodziec
Nr 4 – wykaz użytkowników upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL lub innych równorzędnych, zatwierdzających wprowadzane dane do SILP.

