

DANE TELEADRESOWE BIURO

<p>Nadleśnictwo Podanin Podanin 65 64-800 Chodzież</p>	<p>tel.: +48/67 282 98 97, 281 07 81 fax: +48/67 281 07 85 strona internetowa: www.podanin.pila.lasy.gov.pl e-mail: podanin@pila.lasy.gov.pl</p>
---	---

Imię i nazwisko	Stanowisko / Dział	Zadania	Dane kontaktowe
Jacek Kulpiński	Nadleśniczy	Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa i ponosi za nią odpowiedzialność. Reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.	tel. 67 282 98 97 wew. 51 e-mail: jacek.kulpiński@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 12
Tomasz Pierzkała	Zastępca Nadleśniczego/ Dział Gospodarki Leśnej	Dział gospodarki leśnej (ZG) – kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z), odpowiada za realizację zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, stanu posiadania.	tel. 67 282 98 97 wew. 52 e-mail: tomasz.pierzkała@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 10
Przemysław Tarkowski	Zastępca nadleśniczego ds. gospodarki łowieckiej/Gospodarstwo Łowieckie (ZŁŁ)	Zastępca nadleśniczego ds. gospodarki łowieckiej (ZŁ) - sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania zadań gospodarczych w nadleśnictwie, w zakresie wynikającym z obowiązującego regulaminu kontroli wewnętrznej lub bieżących poleceń nadleśniczego. Ścisłe współpracuje z zastępcą nadleśniczego oraz inżynierami nadzoru w zakresie planowania, wykonania i rozliczenia prac w gospodarce leśnej, łowieckiej i łąkowo-rolnej	tel. 67 282 98 97 wew. 23 e-mail: przemyslaw.tarkowski@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 4
Teresa Kończak	Główny Księgowy / Dział Finansowo Księgowy	Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (KF), kierowanego przez głównego księgowego (K) należy przede wszystkim: a. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, b. kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa (kontrola formalno-rachunkowa), c. windykacja należności, d. prowadzenie rachunkowości oraz kasy nadleśnictwa, e. naliczanie płac pracowników, prowadzenie rozliczeń z tyt. ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń pracowniczych, f. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej, g. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, h. sporządzanie deklaracji podatkowych, i. zarządzanie zbiorami danych osobowych.	tel. 67 282 98 97 wew. 25 e-mail: teresa.konczak@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 9
Michał Nawrot	Sekretarz/ Dział Administracyjno - Gospodarczy	Dział administracyjno – gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S) odpowiada za: a. prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, b. zaopatrzenie, remonty, zakupy oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, c. transport wewnętrzny i jego ewidencje, d. dzierżawę i najem gruntów, mieszkań, budynków i budowli oraz pozostałych składników majątkowych, e. przygotowanie danych do deklaracji podatkowych dotyczących podatków lokalnych – z wyłączeniem podatku leśnego oraz sporządzanie deklaracji podatkowych, f. prowadzenie całości zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILLP, wewnętrznej sieci informatycznej oraz stanowisk komputerowych i sprzętu informatycznego w leśnictwach i w biurze nadleśnictwa. g. administrowanie stroną internetową nadleśnictwa, BIP LP oraz SWIP, h. prowadzenie analitycznej ewidencji wyposażenia , kartoteki mundurowej,	tel. 67 282 98 97 wew. 55 e-mail: michal.nawrot@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 18

		<ul style="list-style-type: none"> i. prowadzenie magazynu i gospodarki materiałowej oraz dokumentacji z tym związanej, j. ewidencję i rozliczenie druków ścisłego zarachowania, k. kasację zużytych lub zbędnych składników majątkowych, l. prowadzenie postępowań na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z obowiązującą ustawą prawo zamówień publicznych oraz nadzór nad przestrzeganiem tej ustawy przez pozostałe komórki organizacyjne nadleśnictwa, m. terminowe przeglądy stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń, n. prowadzenie ośrodka edukacji leśnej społeczeństwa, spraw dotyczących turystycznego udostępniania lasu oraz związanej z tym infrastruktury, o. kontrolę merytoryczną i funkcjonalną w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej, p. prowadzenie ewidencji środków trwałych. 	
Rafał Mandelt	Starszy Strażnik Leśny - Komendant Posterunku Straży Leśnej / Posterunek Straży Leśnej	<p>Do zadań Posterunku Straży Leśnej (NS), kierowanego przez starszego strażnika leśnego – komendanta należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, b. zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie, c. prowadzenie magazynu broni, spraw związanych z zakresem obronności oraz spraw niejawnych, d. obsługa spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych. 	<p>tel. 67 282 98 97 wew. 26 e-mail: rafal.mandelt@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 14</p>
Paweł Partyka	Inżynier Nadzoru/samodzielne stanowisko pracy	<p>Inżynier nadzoru (NN) sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w zakresie wynikającym z obowiązującego regulaminu kontroli wewnętrznej lub bieżących poleceń nadleśniczego. Wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Ścisłe współpracuje z zastępcą nadleśniczego oraz inżynierem nadzoru ds. łowieckich w zakresie planowania, wykonania i rozliczenia prac w gospodarce leśnej, łowieckiej i łąkowo-rolnej oraz certyfikacji prawidłowej gospodarki leśnej. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.</p>	<p>tel. 67 282 98 97 wew. 38 e-mail: pawel.partyka@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 16</p>
Jacek Zwierzyński	Inżynier Nadzoru/samodzielne stanowisko pracy	<p>Inżynier nadzoru (NN) sprawuje kontrolę funkcjonalną prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w zakresie wynikającym z obowiązującego regulaminu kontroli wewnętrznej lub bieżących poleceń nadleśniczego. Wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego. Ścisłe współpracuje z zastępcą nadleśniczego oraz inżynierem nadzoru ds. łowieckich w zakresie planowania, wykonania i rozliczenia prac w gospodarce leśnej, łowieckiej i łąkowo-rolnej oraz certyfikacji prawidłowej gospodarki leśnej. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.</p>	<p>tel. 67 282 98 97 wew. 38 e-mail: jacek.zwierzynski@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 16</p>
Magdalena Szrama	Stanowisko ds. pracowniczych/samodzielne stanowisko pracy	<p>Stanowisko ds. pracowniczych (NK) odpowiada za prowadzenie spraw kadrowych i obsługi pracownicej, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ewidencji osobowej aktualnych i byłych pracowników nadleśnictwa, b. sporządzanie dokumentacji rentowej i emerytalnej, c. spraw związanych z płacami oraz szkoleniami pracowników, d. archiwum zakładowego, e. funduszu socjalnego, f. ewidencji skarg i wniosków, g. sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem wewnętrznej procedury antymobbingowej w nadleśnictwie, h. organizuje i koordynuje działalność szkoleniową w dziedzinie BHP, i. prowadzi całość spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników, wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi, j. sporządza dokumentację powypadkową, k. prowadzi ewidencję odzieży BHP, l. prowadzi ośrodek edukacji leśnej społeczeństwa. 	<p>tel. 67 282 98 97 wew. 40 e-mail: magdalena.szrama@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 7</p>