

NADLEŚNICTWO GOSTYNIN

SEKRETARIAT

TEL: 24 235 30 56, FAX: 24 235 30 57

E-MAIL: gostynin@lodz.lasy.gov.pl

ADRES: ul. Bierzewicka 55, 09-500 Gostynin

| Stanowisko | Imię i nazwisko | Nazwa działu | telefon | e-mail |
|------------------------|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--|
| Nadleśniczy | Jacek Liziniewicz | Kierownik jednostki | 24 235 30 56 608 597 617 | gostynin@lodz.lasy.gov.pl |
| Zastępca Nadleśniczego | Jarosław Borczyński | Dział Gospodarki Leśnej | 24 235 30 56 608 597 620 | jaroslaw.borczynski@lodz.lasy.gov.pl |
| Główny Księgowy | Waldemar Dudziński | Dział Finansowo-Księgowy | 24 235 30 56 | waldemar.dudzinski@lodz.lasy.gov.pl |
| Inżynier Nadzoru | Piotr Kujawa | Samodzielne stanowisko | 24 235 30 56 | piotr.kujawa@lodz.lasy.gov.pl |
| Sekretarz | Agnieszka Borczyńska | Dział Administracyjno-Gospodarczy | 24 235 30 56 | agnieszka.borczynska@lodz.lasy.gov.pl |

Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa, urządzania lasu, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, ochrony środowiska, edukacji ekologicznej, użytkowania lasu, stanu posiadania i ewidencji gruntów, w tym umów cywilno-prawnych sprzedaży drewna i użytków ubocznych, prowadzenia ewidencji obrotu drewnem, nasion i użytkami ubocznymi, administrowania portalami: leśno-drzewnym i e-drewnem, techniki leśnej i mechanizacji prac, transportu i jego ewidencji, przygotowania materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu usług leśnych oraz in. dostaw i usług z zakresu swojego działania, zgodnie z ustawą pzp, realizacji zadań wynikających z ustawy w zakresie lasów prywatnych administrowania i aktualizowania baz danych.

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy: prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów księgowych, prowadzenie kasy nadleśnictwa, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, terminowe i rzetelne egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, rozliczanie podatków.

Inżynier Nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie, sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie, prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji, prowadzi sprawy bhp, prowadzi sprawy z zakresu łowiectwa, kontroluje i nadzoruje realizację umów zawartych na podstawie ustawy pzp.

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy realizacja zadań obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, dbanie o właściwe zabezpieczenie biura nadleśnictwa oraz pozostałego mienia znajdującego się w osadzie nadleśnictwa, prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, prowadzenie spraw związanych z remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa prowadzeniem spraw związanych z zaopatrzeniem, koordynacja całości spraw związanych z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy pzp, przygotowanie materiałów do przeprowadzania przetargów o udzielenie zamówień publicznych z zakresu robót budowlanych, dostaw paliw i usług, administrowanie i prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, redagowanie BIP.