

Nazwa jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych	Lasy Państwowe <b>Nadleśnictwo Przytok z s. w Zielonej Górze</b>
Adres	65-950 Zielona Góra, ul. Kazimierza Wielkiego 24A
Telefon	tel. (68) 455-85-88, 455-85-89
E-mail:	<a href="mailto:przytok@zielonagora.lasy.gov.pl">przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</a>
NIP, REGON	NIP 9290117814, REGON 970201291
Strona internetowa:	<a href="http://www.przytok.zielonagora.lasy.gov.pl">www.przytok.zielonagora.lasy.gov.pl</a>
Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej	<a href="mailto:/pgl_lp_1418/SkrytkaESP">/pgl_lp_1418/SkrytkaESP</a>

**Informacje o osobach kierujących jednostką oraz komórkami organizacyjnymi**

Dane osoby kierującej jednostką Imię i nazwisko Stanowisko	Kompetencje	Dane kontaktowe (nr pokoju, telefon, e-mail)
<b>Przemysław Kozłowski</b>  <b>Nadleśniczy</b> <b>N</b>	Nadleśniczy: - kieruje Nadleśnictwem, - ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w nadleśnictwie, - wydaje zarządzenia i decyzje, - zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.	+48 68 455 85 88 - za pośrednictwem sekretariatu  <a href="mailto:przytok@zielonagora.lasy.gov.pl">przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</a>  pokój nr 111

Dane osób kierujących kom. org. Imię i nazwisko Stanowisko / Komórka org.	Kompetencje (czym zajmuje się dane stanowisko / dział)	Dane kontaktowe (telefon, e-mail, nr pokoju)
---  <b>p.o. Zastępcy Nadleśniczego</b> <b>Z</b>	Zastępca Nadleśniczego odpowiada za stan lasu i całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań z zakresu gospodarki leśnej, pozyskania i sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz z zakresu spraw obronnych. Zastępca nadleśniczego kieruje: - <b>działem gospodarki leśnej (ZG)</b> , - pracą <b>leśniczych (ZL)</b> .	+48 68 455 85 92  <a href="mailto:przytok@zielonagora.lasy.gov.pl">przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</a>  pokój nr 112
<b>Dział gospodarki leśnej (ZG)</b>	Do zadań <b>działu gospodarki leśnej (ZG)</b> należą sprawy z zakresu: <b>1. urządzania i zagospodarowania lasu</b> , w szczególności: - prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, łowiectwa; - przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dot. zamówień publicznych z zakresu usług leśnych i zagospodarowania lasu, - prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją gruntów, księgami wieczystymi, udostępnianiem lasu i innych gruntów (dzierżawa, najem, służebność i inne formy udostępnienia) oraz podatkiem leśnym i rolnym,	

	<p><b>2. edukacji przyrodniczo-leśnej i zagospodarowania turystycznego lasu,</b></p> <p><b>3. nadzoru nad lasami niepaństwowymi,</b></p> <p><b>4. ochrony ppoż. w nadleśnictwie,</b> w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowywanie i aktualizacja planów obrony ppoż. obszarów leśnych,</li> <li>- organizowanie, kierowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem służb obserwacyjno-alarmowych,</li> <li>- organizowanie akcji ratowniczych, udzielanie niezbędnej pomocy leśniczym przy zabezpieczaniu pożarysk</li> <li>- ustalenie i analizowanie przyczyn powstawania pożarów, sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej pożarów,</li> <li>- właściwe oznakowanie terenów leśnych w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego.</li> </ul> <p><b>5. pozyskania, rozchodu i sprzedaży drewna i użytków ubocznych,</b> w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie pozyskania i sprzedaży drewna i użytków ubocznych,</li> <li>- przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych z zakresu pozyskania i zrywki drewna,</li> <li>- opracowywanie planów pozyskania drewna na podstawie szacunków brakarskich,</li> <li>- obsługa portalu leśno-drzewnego i internetowej aplikacji e-drewno,</li> <li>- przygotowywanie umów kupna sprzedaży drewna dla poszczególnych odbiorców, ustalanie harmonogramów odbioru surowca oraz bieżące aneksowanie umów w przypadku ich zmiany, rozliczanie realizacji umów;</li> </ul>	
<p><b>Paweł Weimann</b> Inżynier nadzoru NN</p>	<p>Inżynier nadzoru powołany jest do wykonywania kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie.</p> <p>Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości planowania, wykonywania i rozliczania czynności gospodarczych w nadleśnictwie.</p> <p>Inżynier Nadzoru w zakresie swojego działania ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie wymiany informacji dotyczącej bieżących spraw związanych z gospodarką leśną oraz z Komendantem Posterunku Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony majątku leśnego.</p>	<p>+48 68 455 85 93 <a href="mailto:przytok@zielonagora.lasy.gov.pl">przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</a> pokój nr 101</p>
<p><b>Wanda Lubieniecka</b> Specjalista ds. pracowniczych Kadry - NK</p>	<p>Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw personalnych dotyczących pracowników zatrudnionych w nadleśnictwie oraz spraw socjalnych dotyczących pracowników, emerytów i rencistów nadleśnictwa.</p>	<p>+48 68 455 85 61 <a href="mailto:przytok@zielonagora.lasy.gov.pl">przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</a> pokój nr 113</p>

<p><b>Mirosław Konaszewski</b></p> <p><b>Komendant Posterunku Straży Leśnej NS</b></p>	<p>Posterunek Straży Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną mienia Skarbu Państwa pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych Nadleśnictwa Przytok, m.in. poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń.</p> <p>Straż Leśna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzi systematyczną kontrolę terenów leśnych pod kątem kradzieży drewna i innych form szkodnictwa leśnego,</li> <li>- kontroluje drewno wywożone z lasu pod kątem legalności pochodzenia,</li> <li>- prowadzi postępowania przygotowawcze w sprawach o wykroczenia oraz czynności przedprocesowe w postępowaniach noszących znamiona przestępstwa.</li> </ul>	<p>+48 68 455 85 71</p> <p><a href="mailto:przytok@zielonagora.lasy.gov.pl">przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</a></p> <p>pokój nr 12 (parter)</p>
<p><b>Anna Rola</b></p> <p><b>Główny Księgowy K</b></p>	<p>Główny Księgowy wykonuje zadania i odpowiada za całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa pod względem ekonomicznym i prawnym w zakresie księgowo-finansowym, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.</p> <p>Główny księgowy kieruje <b>działem finansowo-księgowym (KF)</b>.</p>	<p>+48 68 455 85 91</p> <p><a href="mailto:przytok@zielonagora.lasy.gov.pl">przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</a></p> <p>pokój nr 103</p>
<p><b>Dział finansowo-księgowy (KF)</b></p>	<p>Do zadań <b>działu finansowo-księgowego</b> należy w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów,</li> <li>- sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości,</li> <li>- rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej,</li> <li>- terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań.</li> </ul>	
<p><b>Katarzyna Poczekaj</b></p> <p><b>Sekretarz Nadleśnictwa S</b></p>	<p>Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, prawidłowym funkcjonowaniem transportu oraz prowadzeniem spraw o charakterze inwestycyjno-remontowym.</p> <p>Sekretarz koordynuje przeprowadzone w nadleśnictwie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- postępowania i procedury zamawiania usług, robót oraz dostaw, objęte obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,</li> <li>- procedury związane z udostępnieniem informacji publicznej i informacji o środowisku (aktualizacja stron wyodrębnionych BIP, wnioski o udostępnianie informacji).</li> </ul> <p>Sekretarz kieruje <b>działem administracyjno-gospodarczym (SA)</b>.</p>	<p>+48 68 455 85 94</p> <p><a href="mailto:przytok@zielonagora.lasy.gov.pl">przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</a></p> <p>pokój nr 102</p>

<p><b>Dział administracyjno-gospodarczy (SA)</b></p>	<p>Do zakresu zadań <b>sekretarza</b> oraz <b>działu admin.-gosp.</b> (SA) należą m.in.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. w zakresie pełnej obsługi administracyjnej nadleśnictwa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, biblioteki, magazynu głównego oraz archiwum zakładowego,</li> <li>- zakup oraz likwidacja środków trwałych i PDU,</li> <li>- administrowanie nieruchomościami zabudowanymi, w tym m.in. prowadzenie spraw dot. przeglądów okresowych, udostępnienia i najmu lokali mieszkalnych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji (budynki i budowle),</li> <li>- sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości;</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem biura oraz pracowników nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, narzędzia i urządzenia, umundurowanie oraz sorty bhp i inne świadczenia z zakresu bhp, artykuły i materiały biurowe itp.;</li> </ul> </li> <li>2. w zakresie funkcjonowania transportu administracyjnego: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzorowanie wykorzystania i utrzymania pojazdów służbowych nadleśnictwa, organizowanie przeglądów, remontów, bieżących napraw i konserwacji,</li> <li>- prowadzenie spraw dot. nabywania oraz likwidacji pojazdów,</li> <li>- zlecanie usług transportowych (obcych);</li> </ul> </li> <li>3. w zakresie spraw o charakterze inwestycyjnym, remontowym i konserwacyjnym obiektów infrastruktury: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzanie planów inwestycyjnych i planów remontów,</li> <li>- organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie postępowań w sprawie zamawiania usług, robót i dostawa dot. procesów inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych (naprawczych), w tym sporządzanie umów dot. usług, robót, dostaw i nadzór nad ich realizacją i rozliczeniem;</li> </ul> </li> <li>4. w zakresie ochrony mienia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie wniosków dot. ubezpieczeń majątkowych oraz prowadzenie postępowań odszkodowawczych.</li> </ul> </li> </ol>	
--	--	--

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień przypisany poszczególnym stanowiskom określa obowiązujący w Nadleśnictwie Przytok **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**, dostępny na stronach BIP – w zakładce PRAWO i ORGANIZACJA.

Aktualizacja według stanu  
na dzień **1.07.2024** r.

sporz.

Zatwierdzam do publikacji w BIP