

Nazwa jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych	Lasy Państwowe Nadleśnictwo Przytok z s. w Zielonej Górze
Adres	65-950 Zielona Góra, ul. Kazimierza Wielkiego 24A
Telefon	tel. (68) 455-85-88, 455-85-89
E-mail:	przytok@zielonagora.lasy.gov.pl
NIP, REGON	NIP 9290117814, REGON 970201291
Strona internetowa:	www.przytok.zielonagora.lasy.gov.pl
Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej	/ppl_lp_1418/SkrytkaESP

Informacje o osobach kierujących jednostką oraz komórkami organizacyjnymi

Dane osoby kierującej jednostką Imię i nazwisko Stanowisko	Kompetencje	Dane kontaktowe (nr pokoju, telefon, e-mail)
Przemysław Kozłowski Nadleśniczy N	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 przytok@zielonagora.lasy.gov.pl 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)
---	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: - działem gospodarki leśnej (ZG) , - pracą leśniczych (ZL) .	+48 68 455 85 92 przytok@zielonagora.lasy.gov.pl pokój nr 112
Dział gospodarki leśnej (ZG)	Do zadań działu gospodarki leśnej (ZG) należą sprawy z zakresu: 1. urządzania i zagospodarowania lasu , 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>2. edukacji przyrodniczo-leśnej i zagospodarowania turystycznego lasu,</p> <p>3. nadzoru nad lasami niepaństwowymi,</p> <p>4. ochrony ppoż. w nadleśnictwie, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opracowywanie i aktualizacja planów obrony ppoż. obszarów leśnych, - organizowanie, kierowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem służb obserwacyjno-alarmowych, - organizowanie akcji ratowniczych, udzielanie niezbędnej pomocy leśniczym przy zabezpieczaniu pożarysk - ustalenie i analizowanie przyczyn powstawania pożarów, sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej pożarów, - właściwe oznakowanie terenów leśnych w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego. <p>5. pozyskania, rozchodu i sprzedaży drewna i użytków ubocznych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie pozyskania i sprzedaży drewna i użytków ubocznych, - przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych z zakresu pozyskania i zrywki drewna, - opracowywanie planów pozyskania drewna na podstawie szacunków brakarskich, - obsługa portalu leśno-drzewnego i internetowej aplikacji e-drewno, - przygotowywanie umów kupna sprzedaży drewna dla poszczególnych odbiorców, ustalanie harmonogramów odbioru surowca oraz bieżące aneksowanie umów w przypadku ich zmiany, rozliczanie realizacji umów; 	
<p>Paweł Weimann 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 przytok@zielonagora.lasy.gov.pl pokój nr 101</p>
<p>Bogumiła Taborska 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 przytok@zielonagora.lasy.gov.pl pokój nr 113</p>

<p>Mirosław Konaszewski</p> <p>Komendant Posterunku Straży Leśnej NS</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"> - prowadzi systematyczną kontrolę terenów leśnych pod kątem kradzieży drewna i innych form szkodnictwa leśnego, - kontroluje drewno wywożone z lasu pod kątem legalności pochodzenia, - prowadzi postępowania przygotowawcze w sprawach o wykroczenia oraz czynności przedprocesowe w postępowaniach noszących znamiona przestępstwa. 	<p>+48 68 455 85 71</p> <p>przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</p> <p>pokój nr 12 (parter)</p>
<p>Anna Rola</p> <p>Główny Księgowy K</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 działem finansowo-księgowym (KF).</p>	<p>+48 68 455 85 91</p> <p>przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</p> <p>pokój nr 103</p>
<p>Dział finansowo-księgowy (KF)</p>	<p>Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, - sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, - rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, - terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań. 	
<p>Katarzyna Poczekaj</p> <p>Sekretarz Nadleśnictwa S</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"> - postępowania i procedury zamawiania usług, robót oraz dostaw, objęte obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, - procedury związane z udostępnieniem informacji publicznej i informacji o środowisku (aktualizacja stron wyodrębnionych BIP, wnioski o udostępnianie informacji). <p>Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym (SA).</p>	<p>+48 68 455 85 94</p> <p>przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</p> <p>pokój nr 102</p>

<p>Dział administracyjno-gospodarczy (SA)</p>	<p>Do zakresu zadań sekretarza oraz działu admin.-gosp. (SA) należą m.in.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. w zakresie pełnej obsługi administracyjnej nadleśnictwa: <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, biblioteki, magazynu głównego oraz archiwum zakładowego, - zakup oraz likwidacja środków trwałych i PDU, - 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), - sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości; - 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.; 2. w zakresie funkcjonowania transportu administracyjnego: <ul style="list-style-type: none"> - nadzorowanie wykorzystania i utrzymania pojazdów służbowych nadleśnictwa, organizowanie przeglądów, remontów, bieżących napraw i konserwacji, - prowadzenie spraw dot. nabywania oraz likwidacji pojazdów, - zlecanie usług transportowych (obcych); 3. w zakresie spraw o charakterze inwestycyjnym, remontowym i konserwacyjnym obiektów infrastruktury: <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie planów inwestycyjnych i planów remontów, - 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; 4. w zakresie ochrony mienia: <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie wniosków dot. ubezpieczeń majątkowych oraz prowadzenie postępowań odszkodowawczych. 	
------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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 **1.10.2024** r.

sporz.
Katarzyna Poczekaj
sekretarz

Zatwierdzam do publikacji w BIP