

DANE TELEADRESOWE BIURO

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

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. 121 e-mail: jacek.kulpinski@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 12
Michał Nawrot	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. i urządzania lasu, stanu posiadania oraz turystyki i edukacji przyrodniczo-leśnej społeczeństwa.	tel. 67 282 98 97 wew. 311 e-mail: michal.nawrot@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 10
Przemysław Tarkowski	Inżynier nadzoru ds. gospodarki łowieckiej/Gospodarstwo Łowieckie (NL)	Dział gospodarki łowieckiej (ZŁŁ) - kierowany przez zastępcę nadleśniczego ds. gospodarki łowieckiej (ZŁ) Nadzoruje i odpowiada za realizację całości zadań i spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej i łakowo-rolnej na terenie nadleśnictwa, w tym prowadzi biuro polowań - organizuje inwentaryzacje zwierzyny - sporządza roczny plan łowiecki dla OHZ LP nr 51 - pełni nadzór nad realizacją rocznych i wieloletnich planów łowieckich na terenie OHZ i kół łowieckich w zasięgu nadleśnictwa. - zapewnia ochronę, zachowanie różnorodności i gospodarowanie populacjami zwierząt łownych.	tel. 67 282 98 97 wew. 312 e-mail: przemyslaw.tarkowski@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 4
Katarzyna Kowal - Dumała	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 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. 611 e-mail: katarzyna.kowal@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 9
Magdalena Przewoźniak	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 ewidencję, d. prowadzenie całości zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP, wewnętrznej sieci informatycznej oraz stanowisk komputerowych i sprzętu informatycznego w leśnictwach i w biurze nadleśnictwa. e. administrowanie stroną internetową nadleśnictwa, BIP LP oraz SWIP, kontami firmowymi na portalach społecznościowych f. prowadzenie analitycznej ewidencji wyposażenia , kartoteki mundurowej,	tel. 67 282 98 97 wew. 671 e-mail: m.przewozniak@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 18

		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. kontrolę merytoryczną i funkcjonalną w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej, o. prowadzenie ewidencji środków trwałych.	
Rafał Mandelt	Starszy Strażnik Leśny - Komendant Posterunku Straży Leśnej / Posterunek Straży Leśnej	Do zadań Posterunku Straży Leśnej (NS), kierowanego przez starszego strażnika leśnego – komendanta należy: 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.	tel. 67 282 98 97 wew. 221 e-mail: rafal.mandelt@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 14
Sławomir Kołacz	Inżynier Nadzoru/samodzielne stanowisko pracy	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 zastępcą nadleśniczego ds. gospodarki łowieckiej 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 oraz sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych	tel. 67 282 98 97 wew. 219 e-mail: slawomir.kolacz@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 16
Magdalena Szrama	Stanowisko ds. pracowniczych/samodzielne stanowisko pracy	Stanowisko ds. pracowniczych (NK) odpowiada za prowadzenie spraw kadrowych i obsługi pracowniczej, a w szczególności: a. ewidencji osobowej aktualnych i byłych pracowników nadleśnictwa, b. sporządzanie dokumentacji rentowej i emerytalnej, c. spraw związanych z placami oraz szkoleniami pracowników, d. składnica akt, 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,	tel. 67 282 98 97 wew. 131 e-mail: magdalena.szrama@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 7