

DANE TELEADRESOWE BIURO

Nadleśnictwo Podanin Podanin 65 64-800 Chodzież	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
--	--

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.kulpinski@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 łakowo-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 ewidencję, 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 SILP, 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

		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	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. 26 e-mail: mariusz.bielecki@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 14
Paweł Partyka	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 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.	tel. 67 282 98 97 wew. 38 e-mail: pawel.partyka@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 16
Jacek Zwierzyński	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 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.	tel. 67 282 98 97 wew. 38 e-mail: jacek.zwierzynski@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 pracowniczey, a w szczególności: 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.	tel. 67 282 98 97 wew. 40 e-mail: magdalena.szrama@pila.lasy.gov.pl nr pokoju 7