

# DANE TELEADRESOWE BIURO

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Nadleśnictwo Podanin<br/>Podanin 65<br/>64-800 Chodzież</p> | <p>tel.: +48/67 282 98 97, 281 07 81<br/>strona internetowa: <a href="http://www.podanin.pila.lasy.gov.pl">www.podanin.pila.lasy.gov.pl</a><br/>e-mail: <a href="mailto:podanin@pila.lasy.gov.pl">podanin@pila.lasy.gov.pl</a></p> |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 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<br>e-mail: <a href="mailto:jacek.kulpinski@pila.lasy.gov.pl">jacek.kulpinski@pila.lasy.gov.pl</a><br>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<br>e-mail: <a href="mailto:michal.nawrot@pila.lasy.gov.pl">michal.nawrot@pila.lasy.gov.pl</a><br>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)<br>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<br>- organizuje inwentaryzacje zwierzyny<br>- sporządza roczny plan łowiecki dla OHZ LP nr 51<br>- pełni nadzór nad realizacją rocznych i wieloletnich planów łowieckich na terenie OHZ i kół łowieckich w zasięgu nadleśnictwa.<br>- zapewnia ochronę, zachowanie różnorodności i gospodarowanie populacjami zwierząt łownych.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | tel. 67 282 98 97 wew. 312<br>e-mail: <a href="mailto:przemyslaw.tarkowski@pila.lasy.gov.pl">przemyslaw.tarkowski@pila.lasy.gov.pl</a><br>nr pokoju 4 |
| Teofil Stępień        | Główny Księgowy / Dział Finansowo Księgowy                             | Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (KF), kierowanego przez głównego księgowego (K) należy przede wszystkim:<br>a. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,<br>b. kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa (kontrola formalno-rachunkowa),<br>c. windykacja należności,<br>d. prowadzenie rachunkowości<br>e. naliczanie płac pracowników, prowadzenie rozliczeń z tyt. ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń pracowniczych,<br>f. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej,<br>g. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań,<br>h. sporządzanie deklaracji podatkowych,<br>i. zarządzanie zbiorami danych osobowych. | tel. 67 282 98 97 wew. 611<br>e-mail: <a href="mailto:teofil.stepien@pila.lasy.gov.pl">teofil.stepien@pila.lasy.gov.pl</a><br>nr pokoju 9             |
| Magdalena Przewoźniak | Sekretarz/ Dział Administracyjno - Gospodarczy                         | Dział administracyjno – gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S) odpowiada za:<br>a. prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa,<br>b. zaopatrzenie, remonty, zakupy oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa,<br>c. transport wewnętrzny i jego ewidencję,<br>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.<br>e. administrowanie stroną internetową nadleśnictwa, BIP LP oraz SWIP, kontami firmowymi na portalach społecznościowych<br>f. prowadzenie analitycznej ewidencji wyposażenia , kartoteki mundurowej,                                                                                                                                                                               | tel. 67 282 98 97 wew. 671<br>e-mail: <a href="mailto:m.przewozniak@pila.lasy.gov.pl">m.przewozniak@pila.lasy.gov.pl</a><br>nr pokoju 18              |

|                         |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. prowadzenie magazynu i gospodarki materiałowej oraz dokumentacji z tym związanej,</li> <li>j. ewidencję i rozliczenie druków ścisłego zarachowania,</li> <li>k. kasację zużytych lub zbędnych składników majątkowych,</li> <li>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,</li> <li>m. terminowe przeglądy stanu technicznego budynków, budowli, dróg i urządzeń,</li> <li>n. kontrolę merytoryczną i funkcjonalną w zakresie określonym obowiązującym regulaminem kontroli wewnętrznej,</li> <li>o. prowadzenie ewidencji środków trwałych.</li> </ul>                                                                                                                                |                                                                                                                                                     |
| <b>Rafał Mandelt</b>    | <b>Starszy Strażnik Leśny - Komendant Posterunku Straży Leśnej / Posterunek Straży Leśnej</b> | <p>Do zadań Posterunku Straży Leśnej (NS), kierowanego przez starszego strażnika leśnego – komendanta należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,</li> <li>b. zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,</li> <li>c. prowadzenie magazynu broni, spraw związanych z zakresem obronności oraz spraw niejawnych,</li> <li>d. obsługa spraw związanych z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>tel. 67 282 98 97 wew. 221<br/> e-mail: <a href="mailto:rafal.mandelt@pila.lasy.gov.pl">rafal.mandelt@pila.lasy.gov.pl</a> nr pokoju 14</p>      |
| <b>Sławomir Kołacz</b>  | <b>Inżynier Nadzoru/samodzielne stanowisko pracy</b>                                          | <p>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 leśnej w zakresie planowania, wykonania i rozliczenia prac w gospodarce leśnej, leśniczej i łąkowo-rolnej oraz certyfikacji prawidłowej gospodarki leśnej. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji oraz sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych</p>                                                                                                                                                                                                                        | <p>tel. 67 282 98 97 wew. 219<br/> e-mail: <a href="mailto:slawomir.kolacz@pila.lasy.gov.pl">slawomir.kolacz@pila.lasy.gov.pl</a> nr pokoju 16</p>  |
| <b>Magdalena Szrama</b> | <b>Stanowisko ds. pracowniczych/samodzielne stanowisko pracy</b>                              | <p>Stanowisko ds. pracowniczych (NK) odpowiada za prowadzenie spraw kadrowych i obsługi pracowniczej, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ewidencji osobowej aktualnych i byłych pracowników nadleśnictwa,</li> <li>b. sporządzanie dokumentacji rentowej i emerytalnej,</li> <li>c. spraw związanych z placami oraz szkoleniami pracowników,</li> <li>d. składnica akt,</li> <li>e. funduszu socjalnego,</li> <li>f. ewidencji skarg i wniosków,</li> <li>g. sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem wewnętrznej procedury antymobbingowej w nadleśnictwie,</li> <li>h. organizuje i koordynuje działalność szkoleniową w dziedzinie BHP,</li> <li>i. prowadzi całość spraw związanych z profilaktyką lekarską pracowników, wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi,</li> <li>j. sporządza dokumentację powypadkową,</li> <li>k. prowadzi ewidencję odzieży BHP,</li> </ul> | <p>tel. 67 282 98 97 wew. 131<br/> e-mail: <a href="mailto:magdalena.szrama@pila.lasy.gov.pl">magdalena.szrama@pila.lasy.gov.pl</a> nr pokoju 7</p> |