

ZAKRESY DZIAŁAŃ I KONTAKTY

Nadleśniczy Nadleśnictwa Lutowiska

inż. Jan Podraza

jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Nadleśnictwa.

Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.

Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu i marketingu
- b) Zastępca Nadleśniczego ds. zasobów leśnych
- c) Główny Księgowy
- d) Inżynier Nadzoru
- e) Sekretarz
- f) Komendant Posterunku Straży Leśnej
- g) Stanowisko ds. pracowniczych
- h) Stanowisko ds. bhp
- i) Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych
- j) Administrator SILP

pok. 1, e-mail: jan.podraza@krosno.lasy.gov.pl

kontakt przez sekretariat , tel. 13 461 01 68

Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00

W sprawach **skarg i wniosków** Nadleśniczy przyjmuje w poniedziałki w godzinach 8.00 – 15.00 i środy w godzinach 8.00 – 16.00.

Sekretariat

Honorata Jurcaba

pok. 2, e-mail: lutowiska@krosno.lasy.gov.pl

tel. 13 461 01 68

fax 13 465 19 22

Zastępca Nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu i marketingu

mgr inż. Michał Szczerbicki

działa w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, odpowiada za sprawy z zakresu marketingu, użytkowania lasu, urządzania i ochrony lasu, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, certyfikacji, zamówień publicznych w nadleśnictwie, w zakresie swoich kompetencji kieruje **Działem Gospodarki Leśnej** i pracą **leśniczych**.

pok. 12 , e-mail: michal.szczerbicki@krosno.lasy.gov.pl

tel. 13 465 19 26

Zastępca Nadleśniczego ds. zasobów leśnych

mgr inż. Marta Ziemniewicz

działa w ramach udzielonych przez Nadleśniczego uprawnień, odpowiada za sprawy z zakresu selekcji, nasiennictwa, hodowli lasu, ochrony przyrody, geodezji i stanu posiadania, urządzania lasu, gospodarki rolno – łąkowej, edukacji leśnej w nadleśnictwie, w zakresie swoich kompetencji kieruje **Działem Gospodarki Leśnej** i pracą **leśniczych**.

pok. 18 , e-mail: marta.ziemniewicz@krosno.lasy.gov.pl

tel. 13 465 19 43

Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, hodowli lasu, w tym selekcji i nasiennictwa oraz szkółkarstwa, ochrony lasu, ochrony przyrody i ochrony p. poż., geodezji i stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, łowiectwa, edukacji leśnej, organizacji i realizacji zamówień publicznych, promocji Leśnego Kompleksu Promocyjnego „Lasy Bieszczadzkie”.

Do zadań **Leśniczego** należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach oraz instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem. Leśniczy sprawuje nadzór, w przypadku jego powierzenia, nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie wskazanym przez nadleśniczego. Leśniczy ds. łowieckich prowadzi gospodarkę łowiecką.

Główny Księgowy

mgr Katarzyna Szczerbicka

wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie całokształtu spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa. Kieruje **Działem Finansowo – Księgowym**.

pok. 7 , e-mail: katarzyna.szczerbicka @krosno.lasy.gov.pl

tel. 13 465 19 33

Do zadań **Działu Finansowo – Księgowego** należą prowadzenie rachunkowości i księgowości w nadleśnictwie, kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, opracowanie zestawień planów finansowo – gospodarczych, prowadzenie Kasy nadleśnictwa.

Sekretarz
mgr inż. Wojciech Kaczmarek

kieruje **Działem Administracyjno – Gospodarczym** i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.

pok. 8 , e-mail: wojciech.kaczmarek@krosno.lasy.gov.pl

tel. 13 465 19 38

Zakres zadań **Działu Administracyjno – Gospodarczego** obejmuje sprawy administracyjno-gospodarcze i mieszkaniowe, w tym związane z dzierżawą i najmem mieszkań, budynków i budowli oraz podatkami lokalnymi, obsługę sekretariatu nadleśnictwa, prowadzenie inwestycji i remontów, zakup oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, zabezpieczenie i ewidencjonowanie przysługujących pracownikom sortów mundurowych, obuwia, odzieży roboczej i środków ochrony osobistej, sprawy dotyczące stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, w tym dotyczące prowadzenia archiwum zakładowego.

Inżynier Nadzoru

mgr inż. Witold Oprządek

pok. 18 , e-mail: witold.oprzadek@krosno.lasy.gov.pl

tel. 13 465 19 42

Do kompetencji **Inżyniera Nadzoru** należy kontrola funkcjonalna w zakresie prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych oraz udział w planowaniu, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie we współpracy z Zastępcą Nadleśniczego.

Komendant Straży Leśnej

Andrzej Wierciński

kieruje Posterunkiem Straży Leśnej.

pok. 17 , e-mail: andrzej.wiercinski@krosno.lasy.gov.pl

tel. 13 465 19 25

Podstawowym zadaniem **Strażników Leśnych**, wchodzących w skład Posterunku SL jest zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych, w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa.

Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych
mgr Katarzyna Bronkiewicz-Chabko

prowadzi sprawy związane z obsługą kadrowo – płacową w nadleśnictwie.

pok. 3 , e-mail: katarzyna.bronkiewicz-chabko@krosno.lasy.gov.pl

tel. 13 465 19 23

Do zadań **Specjalisty ds. pracowniczych** należy prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych ogólnych i resortowych obowiązujących w tym zakresie, prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych, prowadzenie ewidencji osobowej, organizowanie i ewidencja szkoleń pracowników, prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
