

WYKAZ DANYCH TELEADRESOWYCH BIURA NADLEŚNICTWA CHOCIANÓW

Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres zadań	Numery telefonu	adres e-mail	nr pokoju
Jacek Wiśniewski	Nadleśniczy (N)	Kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo za zewnątrz. Prowadzi gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu.	76 81 83 500	jacek.wisniewski@wroclaw.lasy.gov.pl	pokój nr 1A
Paweł Pawłowski	Zastępca Nadleśniczego (Z)	Odpowiada za całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, kieruje i nadzoruje Działem Gospodarki Leśnej, pracą leśnictw /w tym leśnictwem szkółkarskim/, pracą leśniczych, specjalistów i innych przydzielonych mu pracowników /będąc ich bezpośrednim przełożonym/ oraz pośrednio podleśniczych.	76 81 83 500	pawel.pawlowski@wroclaw.lasy.gov.pl	pokój nr 1B
Beata Oleksy	Główny Księgowy (K)	Odpowiada za całość spraw finansowo – księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz, fakturowania sprzedaży, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów i kontroli, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji – opracowuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej i obieg dokumentów. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo – Księgowym.	76 81 83 500		pokój nr 14

Damian Mordas	Inżynier Nadzoru (NN I)	Podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Do zadań inżyniera nadzoru należy w szczególności: prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego. Ścisłe współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.	76 81 83 500	damian.mordas@wroclaw.lasy.gov.pl	pokój nr 19
Fabian Jeda	Inżynier Nadzoru (NN II)			fabian.jeda@wroclaw.lasy.gov.pl	pokój nr 7
Henryk Stankiewicz	Sekretarz (S)	Kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym, jest bezpośrednim przełożonym tego działu i odpowiedzialnym za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Pełni nadzór nad składnikami majątkowymi nadleśnictwa, prowadzi sprawy związane z ich inwentaryzacją. Przeprowadza procedury wyłaniania wykonawców i dostawców w oparciu o ustawę „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrzne uregulowania nadleśnictwa. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem nadleśnictwa. Pełni funkcję koordynatora oraz prowadzi nadzór nad koordynacją czynności kancelaryjnych w systemie EZD.	76 81 83 500	henryk.stankiewicz@wroclaw.lasy.gov.pl	pokój nr 13A
Marta Stankiewicz	Starszy Specjalista ds. pracowniczych	Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 r. ze zmianami oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.	76 81 83 500 wew.131 kom. 608 592 454	marta.stankiewicz@wroclaw.lasy.gov.pl	pokój nr 3

ADMINISTRATOR SILP					
Cyprian Wiśniewski	Referent ds. informatyki/Administrator SILP	Prowadzi i odpowiada za prawidłowe, od strony technicznej, funkcjonowanie systemu informatycznego nadleśnictwa /w tym SILP-u/ oraz urządzeń peryferyjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych nadleśnictwa, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie zasobów informatycznych. Pełni funkcję administratora systemu EZD oraz prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD.	76 81 83 500 wew. 571	cyprian.wisniewski@wroclaw.lasy.gov.pl	pokój nr 7
POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS)					
Krzysztof Zgutka	Komendant Straży Leśnej	Kierowany jest przez komendanta, który swoje obowiązki wykonuje przy pomocy podległego mu Strażnika Leśnego. Obszarem działania Posterunku Straży Leśnej jest zasięg terytorialny nadleśnictwa. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie magazynu broni, ochrona i właściwe zabezpieczenie pomieszczenia, nadzorowanie pracy podległego strażnika leśnego, prowadzenie kancelarii niejawnej, spraw związanych z obronnością i sprawami niejawnymi, realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, wykonanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności w sprawach o wykroczenie dotyczącego szkodnictwa leśnego, prowadzenie spraw związanych z rejestracją przestępstw i ich sprawców w Krajowym Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK).	76 81 83 500	krzysztof.zgutka@wroclaw.lasy.gov.pl	pokój nr 10
Tadeusz Reszewicz	Starszy Strażnik Leśny		76 81 83 500	tadeusz.reszewicz@wroclaw.lasy.gov.pl	

DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ					
Piotr Porucznik	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. Użytkowania Lasu i Marketingu	Prowadzi całokształt spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa oraz innych działań zagospodarowania lasu, użytkowania lasu, urządzania lasu /w tym LMN/ jak również ochroną środowiska, edukacją oraz turystyką. Dział ten prowadzi też sprawy związane z organizacją i analizą sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz sprawy związane ze stanem posiadania	76 81 83 500 wew. 334 kom. 606 909 421	piotr.porucznik@wroclaw.lasy.gov.pl	pokój nr 4
Piotr Motyl	Starszy Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania i BHP	i ewidencji gruntów, udostępnianiem lasu oraz nadzorem nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa - w zakresie powierzonym przez Starostę, a ponadto przygotowuje dane do sporządzenia podatku leśnego, rolnego i nieruchomości w zakresie gruntów. Opracowuje wnioski i dokumentację w celu pozyskiwania środków zewnętrznych. Przygotowuje i realizuje całość spraw związanych z postępowaniem przetargowym z zakresu gospodarki leśnej, a w szczególności specyfikacji warunków zamówienia, szacowanie wartości zamówienia oraz nadzór nad realizacją zawartych umów.	76 81 83 500 wew. 332 kom. 600 025 679	piotr.motyl@wroclaw.lasy.gov.pl	pokój nr 8
Dominik Bujak	Specjalista Służby Leśnej ds. Ochrony Lasu i Ochrony Przeciwpożarowej		76 81 83 500 wew. 333 kom. 784 049 409	dominik.bujak@wroclaw.lasy.gov.pl	
Daniel Kwiatkowski	Specjalista Służby Leśnej ds. Hodowli Lasu		76 81 83 500 wew. 331 kom. 791 200 235	daniel.kwiatkowski@wroclaw.lasy.gov.pl	
DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY					
Ewa Mazan	Starsza Księgowa	Do zadań działu należy w szczególności: prowadzenie ewidencji zgodnej z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innych przepisów wykonawczych w zakresie ZUS i podatków, kontroli formalno - rachunkowej dokumentów, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, naliczanie płac pracowników nadleśnictwa, fakturowania sprzedaży, nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności.	76 81 83 500 wew. 613	ewa.mazan@wroclaw.lasy.gov.pl	pokój nr 20
Anna Pielech	Starsza Księgowa		76 81 83 500 wew. 614	anna.peielch@wroclaw.lasy.gov.pl	
Justyna Horoszczak	Księgowa		76 81 83 500 wew. 615 kom. 608 592 301	Justyna.Horoszczak@wroclaw.lasy.gov.pl	pokój nr 21
Katarzyna Kawałko	Księgowa		76 81 83 500 wew.600 kom. 606 909 471	katarzyna.kawałko@wroclaw.lasy.gov.pl	pokój nr 4
Joanna Czernicka	Księgowa			joanna.czernicka@wroclaw.lasy.gov.pl	

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY					
Martyna Jeda	Sekretariat-Specjalista ds. administracyjnych	Do zadań działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa i jej ewidencji, transportem i jego ewidencją, zawieraniem umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, prowadzeniem rejestru umów, przygotowaniem danych do podatku od nieruchomości w zakresie budynków i budowli oraz organizacja i rozliczenie postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Dział ten zajmuje się również koordynowaniem prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych.	76 81 83 500 kom. 784 049 463	martyna.jeda@wroclaw.lasy.gov.pl	pokój nr 1
Ewa Zielona	Specjalista ds. administracyjnych		76 81 83 500 wew. 674	ewa.zielona@wroclaw.lasy.gov.pl	
Magdalena Piskorz	Specjalista ds. administracyjnych		76 81 83 500 wew. 673 kom. 608 592 245	magdalena.piskorz@wroclaw.lasy.gov.pl	pokój nr 13
Szymon Peter	Referent ds. administracyjnych		76 81 83 500 wew. 672	szymon.peter@wroclaw.lasy.gov.pl	
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH					
Tomasz Nowiński	Inspektor ochrony danych	Nadzór nad ochroną danych osobowych		iod@comp-net.pl	