

Informacje o jednostce organizacyjnej LP:Nazwa: **Nadleśnictwo Brzozów**Adres biura: **ul. Moniuszki 25, 36-200 Brzozów**Regon **370014484** NIP **686-000-18-70****Stanowiska i nr telefonów pracowników biura Nadleśnictwa Brzozów**

STANOWISKO	SYMBOL	nr pok.	imię i nazwisko, nr tel., adres e-mail
Nadleśniczy	N	1	Paweł Biernacki, tel. 662236412, 13 4309061, IP 3404121 pawel.biernacki@krosno.lasy.gov.pl
Sekretariat	NS	2	ul. Moniuszki 25, tel (013) 434-15-24, 728 550 212, IP 3404100, fax(013) 430-90-53 brzozow@krosno.lasy.gov.pl
Inżynier Nadzoru	NN	16	Sudoł Robert, tel.664731804, 13 4309071 IP 3404219 robert.sudol@krosno.lasy.gov.pl Dziuba Grzegorz, tel. 602385372, 13 4309071 IP 3404219 grzegorz.dziuba@krosno.lasy.gov.pl
Z-ca Nadleśniczego	Z	3	Tomasz Masłowski, tel. 602381740, 13 309066 IP 3404311 tomasz.maslowski@krosno.lasy.gov.pl
St. spec. S.L. ds. użytkowania lasu, administrator SILP	ZG	4	Kobiółka Paweł, 602365751, 13 4309055, IP3404315 pawel.kobiolka@krosno.lasy.gov.pl
Spec. S.L. ds. marketingu	ZG	4	Agata Pytłowana - Dębiec, tel. 600827233, 13 4309067 IP 3404314 agata.pytlowany-debiec@krosno.lasy.gov.pl
Stanowisko ds. stanu posiadania	ZG	4	tel. 660448314, 13 4309051 IP 3404313 w zastępstwie: katarzyna.wojcik@krosno.lasy.gov.pl
Spec. S.L. ds. zagospodarowania lasu	ZG	4	Katarzyna Wójcik, 602413178,13 4309060 IP 3404312 katarzyna.wojcik@krosno.lasy.gov.pl
Główny Księgowy	K	7	Zofia Gieruła 608431013,13 134309050 IP 3404611 zofia.gierula@krosno.lasy.gov.pl
Spec.ds. finansowo-księgowych	KF	6	Elżbieta Dydek 660661451,13 4309054, IP 3404615 elzbieta.dydek@krosno.lasy.gov.pl
St. referent ds. finansowo – księgowych	KF	6	Dorota Pietrasz 530195456,13 4309058 IP 3404614 dorota.pietrasz@krosno.lasy.gov.pl
Spec. ds. rozliczeń	KF	10	Kazimierz Skotnicki, 668144219, 134309068 IP 3404600 kazimierz.skotnicki@krosno.lasy.gov.pl
Księgowy	KF	5	Izabela Zięba, 604204306, 13 4309056 IP3404612 izabela.zieba@krosno.lasy.gov.pl
Księgowy	KF	5	Agnieszka Kuliga 13 4309064 IP 3404613 agnieszka.kuliga@krosno.lasy.gov.pl
Sekretarz	S	2	Magdalena Czubernat-Bigaj 537375105, 13 4309062 IP 3404671 magdalena.czubernat-bigaj@krosno.lasy.gov.pl
Spec. ds. edukacji leśnej i administracji	SA	8	Anna Sabat 600826663, 13 4341524 IP3404674 anna.sabat@krosno.lasy.gov.pl
Spec. ds. inwestycji i remontów	SA	8	Barbara Machowska 602413189, 13 4309057 IP 3404673 barbara.machowska@krosno.lasy.gov.pl
St. spec. ds. pracowniczych	NK	13	Adrian Pacykowski 662236429, 13 4309052 IP3404130 adrian.pacykowski@krosno.lasy.gov.pl
Komendant Posterunku Straży Leśnej	NS	14	Bogdan Fijałka, 608035383 13 4309063 IP 3404221 bogdan.fijalka@krosno.lasy.gov.pl
Strażnik leśny	NS	14	Piotr Gbur 602389274 13 4309063 IP 3404221 piotr.gbur@krosno.lasy.gov.pl

Zakres kompetencji poszczególnych stanowisk i działów w Nadleśnictwie Brzozów:

Symbol	Nazwa	Zakres
N	Nadleśniczy	Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej oraz zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa, odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego,
NN	Inżynier Nadzoru	Inżynierowie Nadzoru prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego. Współpracują z Zastępcą Nadleśniczego oraz Sekretarzem nadleśnictwa w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w powierzonych obrębach. Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji. Inżynierowie nadzoru przeprowadzają kontrole: • prawidłowości planowania i wykonywania czynności gospodarczych w leśnictwach (w tym kontrolę szacunków brakarskich na wszystkich pozycjach rębnych oraz wszystkich pozycjach na których szacunek brakarski wykonany został metodą przez porównanie), • przestrzegania obowiązujących przepisów i instrukcji bhp przez pracowników nadleśnictwa oraz podmioty wykonujące usługi związane bezpośrednio z prowadzeniem gospodarki leśnej. Opracowują roczne plany kontroli komórek organizacyjnych nadleśnictwa oraz je kontrolują. Przeprowadzone kontrole dokumentują w sposób ustalony przez Nadleśniczego. Uczestniczą wizytacjach wykonania zalesień w ramach PROW.
ZG	Dział Gospodarki Lesnej	Kierowany jest przez Zastępcę Nadleśniczego (Z). Dział ten realizuje w szczególności zadania z zakresu zagospodarowania i użytkowania lasu w tym: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli i ochrony lasu oraz ochrony przeciwpożarowej. Prowadzi sprawy dotyczące łowiectwa i urządzania lasu. Zastępca Nadleśniczego przy pomocy podległych pracowników działu (ZG): nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów oraz ich udostępnieniem. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez Starostę). Sprawuje nadzór nad realizacją zagadnień Systemu Informacji Przestrzennej (SIP), projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych krajowych i Unii Europejskiej.
KF	Dział Finansowo-księgowy	Kierowany jest przez Głównego Księgowego (K). Do zakresu działań działu należy w szczególności wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa (rachunkowości). Główny Księgowy przy pomocy pracowników podległego mu działu (KF) wykonuje zadania w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości. Dokonuje kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej, dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa oraz windykacji wszystkich należności. Sporządza analizy, sprawozdania i rozliczenia finansowe.

SA	Dział Administracyjny	Kierowany jest przez Sekretarza (S). Do działu należy w szczególności realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa oraz tematyka edukacji leśnej. Sekretarz nadleśnictwa wraz z podległymi mu pracownikami działu (SA): prowadzi sprawy związane z sekretariatem, administrowaniem obiektów nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami oraz budową i modernizacją środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli. Sporządza deklaracje podatkowe do podatku od nieruchomości. Organizuje, koordynuje i realizuje zadania wynikające z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP). Prowadzi sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwizacyjnej.
NS	Posterunek Straży Leśnej	Kierowany jest przez Komendanta. Do zadań Posterunku należy w szczególności: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego. Komendant Posterunku Straży Leśnej (NS) nadzoruje pracę podległych Strażników Leśnych, koordynuje współpracę pracowników terenowych Służby Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego. Sporządza sprawozdania z działalności Posterunku oraz prowadzi magazyn broni, sprawy związane z obronnością i ochroną informacji niejawnych.
NK	Stanowisko ds. pracowniczych	Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osobowej, spraw związanych z ubezpieczeniami, naliczania płac, rozliczania ZUS, ochroną zdrowia oraz szkoleniami pracowników.