

Lp	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Czym zajmuję się komórka organizacyjna	telefon	e-mail	nr pokoju
1.	Leszek Michalec - Nadleśniczy	Nadleśnictwo Międzyrzec	Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.	83 371 42 06 662 122 175	leszek.michalec@lublin.lasy.gov.pl	106
2.	Piotr Kowalczyk Zastępca Nadleśniczego	Dział Gospodarki Leśnej	Zastępca nadleśniczego zastępuje Nadleśniczego w kierowaniu jednostką. Zastępca nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej oraz leśnictwami. Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i kontrolą prac w zakresie: nasiennictwa i selekcji, hodowli lasu i szkółkarstwa, zadrzewień i zalesień, ochrony lasu w tym ochrony przeciwpożarowej, urządzania lasu, stanu posiadania oraz ewidencji lasów i gruntów, i ich wartości, w tym przekazywanie w użytkowanie zależne gruntów leśnych i rolnych, podatków lokalnych, planowania przestrzennego, ochrony gruntów rolnych i leśnych, zagospodarowania i użytkowania lasu, marketingu, sprzedaży drewna, wywozu drewna i użytków ubocznych, gospodarki rolnej i łkowej, udostępniania lasu, edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego, ochrony przyrody, administrowania stroną wyodrębnioną BIP w nadleśnictwie, oraz udostępniania informacji publicznych i informacji o środowisku w zakresie merytorycznego działania, prowadzenia strony internetowej nadleśnictwa,	83 371 42 06 503 009 801	piotr.kowalczyk@lublin.lasy.gov.pl	105

			łowiectwa, certyfikacji gospodarki leśnej, ochrony zabytków, koordynowanie na szczeblu nadleśnictwa realizowanych przez LP projektów rozwojowych, utrzymuje spójności, funkcjonowania i bezpieczeństwa SILP, systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych			
3.	Agnieszka Filipiuk Główny księgowy	Dział Finansowo Księgowy	Główny księgowy odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych. Do zadań działu finansowo-księgowego należy m.in.: opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, windykacja wszystkich należności., prowadzenie rozliczenia nadleśnictwa z budżetem w zakresie podatku VAT, rozliczenia ubezpieczeń majątkowych i osobowych., bieżące rozliczenie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrzbranżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu na podst. art. 54. Ustawy o lasach i innych środków kredytowych i pomocowych.	83 371 42 06 535 818 010	agnieszka.filipiuk@lublin.lasy.gov.pl	110
4.	Janusz Kossak Piotr Jazgarski Inżynier Nadzoru	Samodzielne stanowisko pracy	Inżynier nadzoru prowadzi kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w szczególności: w zakresie oceny upraw, produkcji szkółkarskiej, weryfikacji danych do planów gospodarczych oraz szacunków brakarskich, odpowiada przed nadleśniczym za skuteczność tej kontroli.	83 371 42 06 501 609 780	janusz.kossak@lublin.lasy.gov.pl	108
5.	Łukasz Rumiński Sekretarz	Dział Administracyjno Gospodarczy	Sekretarz kieruje działem administracyjno - gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą	83 371 42 06 797 348 873	lukasz.ruminski@lublin.lasy.gov.pl	001

			administracyjną nadleśnictwa. Do zadań tego działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją, nadzorem i kontrolą prac w zakresie: administrowania nieruchomościami, obiektami i budynkami, zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym, zaopatrzenia, remontów, zakupów oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, procedur zamówień publicznych w nadleśnictwie, prowadzenie całości spraw związanych z infrastrukturą ogólnego przeznaczenia, prac melioracyjnych, nadzór nad prawidłowym przekazywaniem składników majątku trwałego i ruchomego osobom materialnie odpowiedzialnym, organizowanie oraz nadzorowanie pracy pracowników obsługi oraz sprzętu mechanicznego i samochodowego, a także prawidłowego funkcjonowania środków transportowych nadleśnictwa, wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych, zaopatrzenia pracowników nadleśnictwa w umundurowanie i sorty BHP, prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi dotyczącymi nieruchomości, prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu i dzierżawy nieruchomości majątku			
6.	Krzysztof Gajecki Komendant Posterunku Straży Leśnej	Posterunek Straży Leśnej	Komendant Posterunku Straży Leśnej kieruje Posterunkiem Straży Leśnej w nadleśnictwie oraz organizuje i koordynuje sprawy związane z ochroną mienia przed szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem	83 371 42 06 509 142 239	krzysztof.gajecki@lublin.lasy.gov.pl	117

			przejawów tego szkodnictwa, sporządzanie analiz zagrożenia oraz sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzeniem magazynu broni, spraw związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym oraz sprawami niejawnymi, ochroną budynku biurowego nadleśnictwa.			
7.	Anna Gajaszek Starszy spec. ds. pracowniczych	Samodzielne stanowisko pracy	Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. Do obowiązków stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności: załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników w ramach uprawnień Nadleśniczego, prowadzenie ewidencji osobowej, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników, prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, nadzoru nad przekazywaniem agend oraz majątku przy zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych, prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w nadleśnictwie, jako pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy, opracowywanie projektów regulaminu pracy i świadczeń socjalnych, kontrolowanie i przestrzegania postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej, załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników, prowadzenie	83 371 42 06 797 348 869	anna.gajasze@ lublin.lasy.gov.pl	107

			ewidencji kontroli oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi, prowadzenie spraw socjalno – bytowych, koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji nadleśniczego oraz prawidłowe ich ewidencjonowanie, prowadzenie całości spraw związanych z odbywaniem stażu przez absolwentów szkół leśnych, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, a także koordynowanie procesu ich rozpatrywania, prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw oraz ich przechowywanie, koordynowanie obsługi prawnej nadleśnictwa, przygotowywanie dokumentacji oraz rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników			
--	--	--	---	--	--	--