

**DANE TELEADRESOWE BIURO**

<p><b>Nadleśnictwo Podanin</b>  <b>Podanin 65</b>  <b>64-800 Chodzież</b></p>	<p>tel.: +48/67 282 98 97, 281 07 81                  strona internetowa: <a href="http://www.podanin.pila.lasy.gov.pl">www.podanin.pila.lasy.gov.pl</a>                  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
<b>Jacek Kulpiński</b>	<b>Nadleśniczy</b>	Nadleśniczy (N) kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa i ponosi za nią odpowiedzialność. Reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz.	tel. 67 282 98 97 wew. 121 e-mail: <a href="mailto:jacek.kulpinski@pila.lasy.gov.pl">jacek.kulpinski@pila.lasy.gov.pl</a> nr pokoju 12
<b>Michał Nawrot</b>	<b>Zastępca Nadleśniczego/ Dział Gospodarki Leśnej</b>	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 e-mail: <a href="mailto:michal.nawrot@pila.lasy.gov.pl">michal.nawrot@pila.lasy.gov.pl</a> nr pokoju 10
<b>Przemysław Tarkowski</b>	<b>Inżynier nadzoru ds. gospodarki łowieckiej/Gospodarstwo Łowieckie (NL)</b>	Dział gospodarki łowieckiej (ZŁŁ) - kierowany przez inżyniera nadzoru ds. gospodarki łowieckiej (ZŁ). Nadzoruje i odpowiada za realizację całości zadań i spraw związanych z prowadzeniem gospodarki łowieckiej łąkowo-rolnej na terenie nadleśnictwa, w tym prowadzi biuro polowań - organizuje inwentaryzacje zwierzyny - sporządza roczny plan łowiecki dla OHZ LP nr 51 - pełni nadzór nad realizacją rocznych i wieloletnich planów łowieckich na terenie OHZ i kół łowieckich w zasięgu nadleśnictwa. - zapewnia ochronę, zachowanie różnorodności i gospodarowanie populacjami zwierząt łownych.	tel. 67 282 98 97 wew. 312 e-mail: <a href="mailto:przemyslaw.tarkowski@pila.lasy.gov.pl">przemyslaw.tarkowski@pila.lasy.gov.pl</a> nr pokoju 4
<b>Katarzyna Kowal - Dumała</b>	<b>Główny Księgowy / Dział Finansowo Księgowy</b>	Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (KF), kierowanego przez głównego księgowego (K) należy przede wszystkim: a. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, b. kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa (kontrola formalno-rachunkowa), c. windykacja należności, d. prowadzenie rachunkowości e. naliczanie plac pracowników, prowadzenie rozliczeń z tyt. ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń pracowniczych, f. sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, analiz i sprawozdawczości finansowo-księgowej, g. rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, h. sporządzanie deklaracji podatkowych, i. zarządzanie zbiorami danych osobowych.	tel. 67 282 98 97 wew. 611 e-mail: <a href="mailto:katarzyna.kowal@pila.lasy.gov.pl">katarzyna.kowal@pila.lasy.gov.pl</a> nr pokoju 9
<b>Magdalena Przewoźniak</b>	<b>Sekretarz/ Dział Administracyjno - Gospodarczy</b>	Dział administracyjno – gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S) odpowiada za: a. prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, b. zaopatrzenie, remonty, zakupy oraz budowę środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, c. transport wewnętrzny i jego ewidencję, d. prowadzenie całości zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SII, w wewnętrznej sieci informatycznej oraz stanowisk komputerowych i sprzętu informatycznego w leśnictwach i w biurze nadleśnictwa. e. administrowanie stroną internetową nadleśnictwa, BIP LP oraz SWIP, kontami firmowymi na portalach społecznościowych f. prowadzenie analitycznej ewidencji wyposażenia, kartoteki mundurowej,	tel. 67 282 98 97 wew. 671 e-mail: <a href="mailto:m.przewozniak@pila.lasy.gov.pl">m.przewozniak@pila.lasy.gov.pl</a> 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  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 inżynier nadzoru ds. gospodarki łowieckiej w zakresie planowania, wykonania i rozliczenia prac w gospodarce leśnej, łowieckiej 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  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 płacami 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  e-mail: <a href="mailto:magdalena.szrama@pila.lasy.gov.pl">magdalena.szrama@pila.lasy.gov.pl</a> nr pokoju 7</p>