

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 Kowalczuk 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 łąkowej, udostępniania lasu, edukacji leśnej, zagospodarowania turystycznego, ochrony przyrody, administrowania stroną wyodrębnioną	83 371 42 06 503 009 801	piotr.kowalczuk@lublin.lasy.gov.pl	105

			BIP w nadleśnictwie, oraz udostępniania informacji publicznych i informacji o środowisku w zakresie merytorycznego działania, prowadzenia strony internetowej nadleśnictwa, 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 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.	Adam Szuilk Sekretarz	Dział Administracyjny o Gospodarczy	Sekretarz kieruje działem administracyjno - gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą 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 budową 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	83 371 42 06 515 161 465	adam.szuilk@lublin.lasy.gov.pl	001

			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 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.	83 371 42 06 509 142 239	krzysztof.gajecki@lublin.lasy.gov.pl	117
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	83 371 42 06 797 348 869	anna.gajasze@lublin.lasy.gov.pl	107

			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 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			
8.	Małgorzata Kołodziejczyk Specjalista ds. Mediów	Samodzielne stanowisko pracy	Stanowisko ds. mediów realizacja działań związanych z PR nadleśnictwa i kontaktami z mediami.	83 371 42 06 537 986 575	małgorzata.kołodziejczyk@lublin.lasy.gov.pl	