

NADLEŚNICTWO BOGDANIEC

ul. Leśna 17 66-450 Bogdaniec

tel. 95 728 43 50

48 607 652 317

email: bogdaniec@szczecin.lasy.gov.pl

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	NR TELEFONU	ADRES E-MAIL	NR POKOJU
PIOTR PIETKUN	NADLEŚNICZY	95 7284350 w.121 IP1003121	piotr.pietkun@szczecin.lasy.gov.pl	25
Kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.				
LESZEK ANKUDO	ZASTĘPCA NADLEŚNICZEGO	95 7284350 w.311 IP1003311	leszek.ankudo@szczecin.lasy.gov.pl	26
Nadzoruje i kieruje pracą przez podległych pracowników działu gospodarki leśnej oraz leśniczych. Nadzoruje realizację działań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu i edukacji.				
KRZYSZTOF PIĘCIAK	INŻYNIER NADZORU	95 7284350 w.312 693 334 445 IP 1003312	krzysztof.piecniak@szczecin.lasy.gov.pl	22
MARIUSZ KWIATKOWSKI	INŻYNIER NADZORU	95 7284350 w.219 697 693 169 IP 1003219	mariusz.kwiatkowski@szczecin.lasy.gov.pl	
Do zadań inżyniera nadzoru należą m.in. prowadzenie kontroli funkcjonalnej w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego. Sprawowanie kontroli prawidłowości wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie (kontrola leśnictw w terenie) w tym wydawanie zaleceń w trybie ustalonym przez Nadleśniczego. Prowadzi sprawy związane z inicjowaniem i wdrażaniem innowacji z zakresu swojego działania m.in. inicjuje przygotowanie programów i organizowanie szkoleń w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego. Prowadzi całość spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej w systemach FSC i PEFC. Inżynier nadzoru prowadzi całokształt spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 02 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. nr 109, poz. 704 z późn. zm.) w tym m.in. organizuje i prowadzi dokumentację szkoleń pracowników z zakresu BHP, dokonuje oceny ryzyka zawodowego, wypełnia i prowadzi całą dokumentację dotyczącą wypadków przy pracy.				
ANETA STAŃKOWSKA	GŁÓWNY KSIĘGOWY	95 7284350 w.611 IP 1003611 603 420 870	aneta.stankowska@szczecin.lasy.gov.pl	12
Kieruje Działem finansowo-księgowym.				
STANOWISKO ds. PRACOWNICZYCH				
Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całość spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.				
ANNA PIETRZYKOWSKA	Specjalista ds. kadrowych	95 7284350 w.131 IP 1003131	anna.pietrzykowska@szczecin.lasy.gov.pl	27
STANOWISKO ds. INFORMATYKI				
Prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP, z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali. Prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem systemu informatycznego LP w oparciu o Zarządzenie Nr 58 DGLP z dnia 20.06.2013 r. (znak: EI-021-1-13/13)				
SŁAWOMIR KOŁODZIŃSKI	Specjalista ds. informatyki	95 7284350 w.571 IP 1003571 603 593 046	slawomir.kolodzinski@szczecin.lasy.gov.pl	37

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	NR TELEFONU	ADRES E-MAIL	NR POKOJU
DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ				
Działem Gospodarki Leśnej kieruje Zastępca Nadleśniczego. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej należy m.in. realizacja zadań z zakresu nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, łowiectwa, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu oraz edukacji. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, a także dotyczące stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania. Realizuje zadania związane z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności skarbu państwa.				
MAŁGORZATA MARYSIOK	St. Specjalista Służby Leśnej Hodowla lasu, nasiennictwo, selekcja, szkółkarstwo,	95 7284350 w.332 IP 1003332 605 400 047	malgorzata.marysiok@szczecin.lasy.gov.pl	23
ALEKSANDER POPIOŁEK	St. Specjalista Służby Leśnej Stan posiadania	95 7284350 w.331 IP 100331 733 363 741	aleksander.popiolek@szczecin.lasy.gov.pl	
ALDONA BERNACKA	St. Specjalista Służby Leśnej Edukacja leśna, Zagospodarowanie turystyczne	95 7284350 w.334 IP 100334 773 303 751	aldona.bernacka@szczecin.lasy.gov.pl	22
ALEKSANDRA ĆWIEJKOWSKA	p.o.Specjalisty Służby Leśnej Ochrona lasu, Ochrona przyrody, Łowiectwo	95 7284350 w.333 IP 100333	aleksandra.cwiejkowska@szczecin.lasy.gov.pl	
AGATA KOCOŃ	Specjalista Służby Leśnej		agata.kocon@szczecin.lasy.gov.pl	
TOMASZ JANKOWSKI	St. Specjalisty Służby Leśnej Użytkowanie lasu	95 7284350 w.337 IP 1003337 603420258	tomasz.jankowski@szczecin.lasy.gov.pl	16
ADRIAN KOCOŃ	St. Specjalista Służby Leśnej Sprzedaż drewna	95 7284350 w.335 605 291 361 IP 1003336	adrian.kocon@szczecin.lasy.gov.pl	
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY				
Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Sekretarz. Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi m.in. administrowanie budynkami i mieszkaniami będącymi w zarządzie nadleśnictwa, przejmowanie, przekazywanie, sprzedaż, nabywanie, najem i użyczenie, naliczanie opłat i podatków z tym związanych, utrzymywanie należytego stanu budynków oraz porządku w budynkach nadleśnictwa, właściwe zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków i budowli nadleśnictwa, prowadzenie spraw inwentaryzacyjno – remontowych budynków i budowli; opracowuje i odpowiada za przeprowadzenie i realizację procedury przetargowej, w tym również na realizację zadań związanych z projektami dofinansowanymi ze środków zewnętrznych, przygotowuje kosztorys inwestorski, opracowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), ogłasza przetarg, przygotowuje umowę, nadzoruje właściwe wykonanie prac, sporządza protokół odbiorczy wykonanego zadania. Odpowiada za prawidłowe wykonanie prac oraz otrzymanie wszelkich pozwoleń niezbędnych do zrealizowania zadań. Dział administracyjno-gospodarczy prowadzi obsługę sekretariatu nadleśnictwa, w tym poczty elektronicznej, portalu BIP, strony internetowej nadleśnictwa, portalu internetowego – Forum Leśno-Samorządowe. Dział administracyjno - gospodarczy prowadzi archiwum zakładowe.				
JAN DEMCZYSZYN	SEKRETARZ NADLEŚNICTWA	95 7284350 w.671 603 420 468 IP 1003671	jan.demczyszyn@szczecin.lasy.gov.pl	33
JOLANTA STARCZEWSKA	Specjalista ds. administracyjnych SEKRETARIAT	95 7284350 w.100 607 652 317 IP 1003100	jolanta.starczewska@szczecin.lasy.gov.pl	24
ROMUALD DEPTUŁA	Specjalista ds.administracyjnych i ochrony p.poż.	95 7284350 w.339 693 334 481 IP 1003339	romuald.deptula@szczecin.lasy.gov.pl	11
ELŻBIETA PIETKUN	Specjalista ds. administracyjnych	95 7284350 w.675 IP 1003675	elzbieta.pietkun@szczecin.lasy.gov.pl	37

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	NR TELEFONU	ADRES E-MAIL	NR POKOJU
JAROSŁAW DYLIŃSKI	Specjalista ds.remontów	95 7284350 w.674 IP 1003674	jaroslaw.dylinski@szczecin.lasy.gov.pl	
DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY				
<p>Działem finansowo-księgowym kieruje Główny księgowy. Do zadań działu finansowo – księgowego należy w szczególności: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa; kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa; windykacja wszystkich należności ; prowadzenie ubezpieczeń majątku; sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości finansowo – księgowej oraz kalkulacji kosztów; rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej; prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników, oraz innych rozliczeń z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, PFRON i inne; wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych; prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zadań budżetowych rozliczeń z Budżetem Państwa, fakturowanie sprzedaży drewna i pozostałej sprzedaży, w tym refakturowanie poniesionych kosztów; prowadzenie sprawozdawczości związanej ze sprzedażą drewna; prowadzenie inwentaryzacji materiałów w magazynie i produktów gotowych (drewna, nasion); rozliczanie i ewidencja podatków o charakterze kosztowym, obrotowym i dochodowym.</p>				
MONIKA STARCZEWSKA-KUNA	Księgowa		monika.starczewska@szczecin.lasy.gov.pl	14
ANGELIKA JANIÓW	Księgowy		angelika.janiow@szczecin.lasy.gov.pl	
MARTA KLEMT	Księgowy	95 7284350 w.614 IP 1003614	marta.ankudo@szczecin.lasy.gov.pl	
JOANNA PRZYBYŁ	Księgowy	95 7284350 w.616 IP 1003616	joanna.przybyl@szczecin.lasy.gov.pl	
KAROLINA KOŁODZIŃSKA-ZIĘBA	Specjalista ds.finansów	95 7284350 w.615 IP 1003615	karolina.kolodzinska@szczecin.lasy.gov.pl	13
MARIOLA KLIMCZYK	Księgowa	95 7284350 w.612 IP 1003612	mariola.klimczyk@szczecin.lasy.gov.pl	15
POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ				
<p>Do zadań Posterunku w szczególności należy: prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie. Ochrona innych składników mienia nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępnym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzanie do naprawienia szkody. Straż leśna wykonuje swoje obowiązki w ramach powierzonych szczegółowych zakresów czynności.</p>				
DARIUSZ WOLSKI	Starszy Strażnik Leśny p.f. Komendanta Posterunku Straży Leśnej	603 425171	dariusz.wolski@szczecin.lasy.gov.pl	17
MICHAŁ KACZMAREK	P.O. Strażnik Leśny	95 7284350 w.221 603425171 IP 1003221	michal.kaczmarek@szczecin.lasy.gov.pl	