

Nadleśnictwo Garwolin

Miętne, ul. Główna 3

08-400 Garwolin

tel.: (025) 682 22 04, 684 11 40; 684 11 58;

e-mail: garwolin@warszawa.lasy.gov.pl

L.p.	Imię i nazwisko, stanowisko	Dział (symbol)	Czym zajmuje się dział	Telefon e-mail	Nr pokoju
1.	Piotr Uścian-Szaciłowski <i>Nadleśniczy Nadleśnictwa Garwolin</i>	Kierownik jednostki (N)	Kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa, ponosi odpowiedzialność za jednostkę oraz reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.	25 684 11 41 p.uscian-szaciowski@warszawa.lasy.gov.pl	11
2.	Zbigniew Bajdor <i>Zastępca Nadleśniczego</i>	Dział Gospodarki Leśnej (ZG)	Do zadań działu gospodarki leśnej należy prowadzenie całokształtu prac związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody i środowiska, w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa oraz innych działów zagospodarowania lasu (użytkowania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, certyfikacji gospodarki leśnej). Dział prowadzi również sprawy związane ze stanem posiadania i ewidencją gruntów, udostępnianiem lasu oraz z nadzorem nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa w zakresie powierzonym przez Starostę Powiatu Garwolińskiego	25 684 11 42 zbigniew.bajdor@warszawa.lasy.gov.pl	12
3.	Agata Goliszewska <i>Główny Księgowy</i>	Dział Finansowo- Księgowy (KF)	Do zadań działu finansowo-księgowego należy prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych analiz i sprawozdawczości, rozliczeń finansowych i podatkowych, terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych, sporządzanie list płac, prowadzenie terminowych rozliczeń z tytułu podatków, składek ubezpieczeń społecznych, obsługa kasowa nadleśnictwa.	25 684 11 43 agata.goliszewska@warszawa.lasy.gov.pl	14
4.	Katarzyna Przydacz <i>Sekretarz</i>	Dział Administracyjno- Gospodarczy (SA)	Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą administracyjną Nadleśnictwa, obsługą sekretariatu, ewidencją gruntów ekonomicznych i dzierżaw, ustalanie i naliczanie podatku od nieruchomości i podatku rolnego; prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów nietrwałych; prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej, zagospodarowania turystycznego, prowadzenie archiwum i biblioteki; zaopatrzenie; prowadzenie spraw budowlanych, inwestycyjno - remontowych, transportowych, przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.	25 684 11 55 katarzyna.przydacz@warszawa.lasy.gov.pl	4
5.	Konrad Pyra <i>Komendant Posterunku Straży Leśnej</i>	Posterunek Straży Leśnej (NS)	Podstawowym zadaniem posterunku jest zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie lasów państwowych, w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa	25 684 11 48 konrad.pyra@warszawa.lasy.gov.pl	20