

BIURO Nadleśnictwa Przytok

Adres siedziby:	Lasy Państwowe Nadleśnictwo Przytok z s. w Zielonej Górze ul. Kazimierza Wielkiego 24A, 65 – 950 Zielona Góra
tel./fax. (sekretariat)	tel. (68) 455-85-88 lub -89, fax. (68) 455-85-99
e-mail:	przytok@zielonagora.lasy.gov.pl
strona internetowa:	www.przytok.zielonagora.lasy.gov.pl
adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej	/pgl_ip_1418/SkrytkaESP

Dane osoby kierującej jednostką Imię i nazwisko Stanowisko	Kompetencje	Dane kontaktowe (nr pokoju, telefon, e-mail)
Maciej Taborski Nadleśniczy N	Nadleśniczy: - kieruje Nadleśnictwem, - ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w nadleśnictwie, - wydaje zarządzenia i decyzje, - zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.	pokój nr 111 +48 68 455 85 88 (lub 89) - za pośrednictwem sekretariatu przytok@zielonagora.lasy.gov.pl

Dane osób kierujących działami Imię i nazwisko Stanowisko / Dział	Kompetencje (czym zajmuje się dane stanowisko / dział)	Dane kontaktowe (nr pokoju, telefon, e-mail)
Przemysław Kozłowski Zastępca Nadleśniczego Z	Zastępca Nadleśniczego odpowiada za stan lasu i całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, prawidłową organizację i realizację planowania i wykonywania zadań z zakresu gospodarki leśnej, pozyskania i sprzedaży drewna i użytków ubocznych oraz z zakresu spraw obronnych. Zastępca nadleśniczego kieruje: - działem gospodarki leśnej (ZG) , - pracą leśniczych (ZL) .	pokój nr 112 +48 68 455 85 92 przytok@zielonagora.lasy.gov.pl
Dział ZG	Do zadań działu gospodarki leśnej (ZG) należą sprawy z zakresu: 1. urzędzenia i zagospodarowania lasu , w szczególności: - prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, łowiectwa; - przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dot. zamówień publicznych z zakresu usług leśnych i zagospodarowania lasu, - prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją gruntów, księgami wieczystymi, udostępnianiem lasu i innych gruntów (dzierżawa, najem, służebność i inne formy udostępnienia) oraz podatkiem leśnym i rolnym, 2. edukacji przyrodniczo-leśnej i zagospodarowania turystycznego lasu , 3. nadzoru nad lasami niepaństwowymi , 4. ochrony ppoż. w nadleśnictwie , w szczególności: - opracowywanie i aktualizacja planów obrony ppoż. obszarów leśnych, - organizowanie, kierowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem służb obserwacyjno-alarmowych, - organizowanie akcji ratowniczych, udzielanie niezbędnej pomocy leśniczym przy zabezpieczaniu pożarzystek - ustalenie i analizowanie przyczyn powstawania pożarów, sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej pożarów, - właściwe oznakowanie terenów leśnych w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego.	pokój nr 114 +48 68 455 85 62 +48 68 455 85 98 pokój nr 116 +48 68 455 85 63 pokój nr 114+ +48 68 455 85 98 pokój nr 116 +48 68 455 85 64 oraz PAD - pokój nr 3 (parter) tel. (68) 320 23 47 przytok@zielonagora.lasy.gov.pl

	<p>5. pozyskania, rozchodu i sprzedaży drewna i użytków ubocznych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie pozyskania i sprzedaży drewna i użytków ubocznych, - przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych z zakresu pozyskania i zrywki drewna, - opracowywanie planów pozyskania drewna na podstawie szacunków brakarskich, - obsługa portalu leśno-drzewnego i internetowej aplikacji e-drewno, - przygotowywanie umów kupna sprzedaży drewna dla poszczególnych odbiorców, ustalanie harmonogramów odbioru surowca oraz bieżące aneksowanie umów w przypadku ich zmiany, rozliczanie realizacji umów; 	<p>pokój 105 +48 68 455 85 67 +48 68 455 85 72</p> <p>przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</p>
<p>Paweł Weimann p.o. Inżyniera nadzoru NN</p>	<p>Inżynier nadzoru powołany jest do wykonywania kontroli wewnętrznej w nadleśnictwie.</p> <p>Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości planowania, wykonywania i rozliczania czynności gospodarczych w nadleśnictwie.</p> <p>Inżynier Nadzoru w zakresie swojego działania ściśle współpracuje z Zastępcą Nadleśniczego w zakresie wymiany informacji dotyczącej bieżących spraw związanych z gospodarką leśną oraz z Komendantem Posterunku Straży Leśnej w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego i ochrony majątku leśnego.</p>	<p>pokój nr 101 +48 68 455 85 93</p> <p>przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</p>
<p>Wanda Lubieniecka Specjalista ds. pracowniczych Kadry - NK</p>	<p>Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw personalnych dotyczących pracowników zatrudnionych w nadleśnictwie oraz spraw socjalnych dotyczących pracowników, emerytów i rencistów nadleśnictwa.</p>	<p>pokój nr 113 +48 68 455 85 61</p> <p>przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</p>
<p>Mirosław Konaszewski Komendant Posterunku Straży Leśnej NS</p>	<p>Posterunek Straży Leśnej prowadzi całokształt spraw związanych z ochroną mienia Skarbu Państwa pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych Nadleśnictwa Przytok, m.in. poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń.</p> <p>Straż Leśna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzi systematyczną kontrolę terenów leśnych pod kątem kradzieży drewna i innych form szkodnictwa leśnego, - kontroluje drewno wywożone z lasu pod kątem legalności pochodzenia, - prowadzi postępowania przygotowawcze w sprawach o wykroczenia oraz czynności przedprocesowe w postępowaniach noszących znamiona przestępstwa. 	<p>pokój nr 12 (parter) +48 68 455 85 71</p> <p>przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</p>
<p>Anna Rola p.o. Głównego Księgowego F</p>	<p>Główny Księgowy wykonuje zadania i odpowiada za całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa pod względem ekonomicznym i prawnym w zakresie księgowo-finansowym, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.</p> <p>Główny księgowy kieruje działem finansowo – księgowym (FK).</p>	<p>pokój nr 103 +48 68 455 85 91</p> <p>przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</p>
<p>Dział FK</p>	<p>Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ewidencji i formalno-rachunkowej kontroli dokumentów, - sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, - rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej, - terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań. 	<p>pokój 103 a (Kasa) +48 68 455 85 68</p> <p>pokój 106 +48 68 455 85 65</p> <p>pokój 107 +48 68 455 85 69</p> <p>przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</p>

<p>Katarzyna Poczekaj Sekretarz Nadleśnictwa S</p>	<p>Sekretarz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa, prawidłowym funkcjonowaniem transportu oraz prowadzeniem spraw o charakterze inwestycyjno-remontowym.</p> <p>Sekretarz koordynuje przeprowadzone w nadleśnictwie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - postępowania i procedury zamawiania usług, robót oraz dostaw, objęte obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, - procedury związane z udostępnieniem informacji publicznej i informacji o środowisku (aktualizacja stron wyodrębnionych BIP, wnioski o udostępnianie informacji). <p>Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym (SA).</p>	<p>pokój nr 102 +48 68 455 85 94</p> <p>przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</p>
<p>Dział SA</p>	<p>Do zakresu zadań sekretarza oraz działu admin.-gosp. (SA) należą m.in.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. w zakresie pełnej obsługi administracyjnej nadleśnictwa: <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, biblioteki, magazynu głównego oraz archiwum zakładowego, - zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt, narzędzia, urządzenia, artykuły i materiały biurowe itp., - zakup oraz likwidacja środków trwałych i PDU, - administrowanie nieruchomościami zabudowanymi, w tym m.in. prowadzenie spraw dot. przeglądów okresowych, udostępnienia i najmu lokali mieszkalnych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji (budynki i budowle), - sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości; 2. w zakresie funkcjonowania transportu administracyjnego: <ul style="list-style-type: none"> - nadzorowanie wykorzystania i utrzymania pojazdów służbowych nadleśnictwa, organizowanie przeglądów, remontów, bieżących napraw i konserwacji, - prowadzenie spraw dot. nabywania oraz likwidacji pojazdów, - zlecanie usług transportowych (obcych); 3. w zakresie spraw o charakterze inwestycyjnym, remontowym i konserwacyjnym obiektów infrastruktury: <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie planów inwestycyjnych i planów remontów, - organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie postępowań w sprawie zamawiania usług, robót i dostawa dot. procesów inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych (naprawczych), w tym sporządzanie umów dot. usług, robót, dostaw i nadzór nad ich realizacją i rozliczeniem; 4. w zakresie ochrony mienia: <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie wniosków dot. ubezpieczeń majątkowych oraz prowadzenie postępowań odszkodowawczych. 	<p>pokój nr 110 (sekretariat)</p> <p>+ 48 68 455 85 89, -88 fax. 68 455 85 99</p> <p>-----</p> <p>pokój nr 104 +48 68 455 85 70</p> <p>przytok@zielonagora.lasy.gov.pl</p>

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień przypisany poszczególnym stanowiskom określa obowiązujący w Nadleśnictwie Przytok **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**, dostępny na stronach BIP – w zakładce ORGANIZACJA.

Aktualizacja wg stanu na dzień 1.03.2021 r.
sporz. Katarzyna Poczekaj
sekretarz

Zatwierdzam do publikacji na stronie BIP Nadleśnictwa Przytok

Maciej Taborski
Nadleśniczy Nadleśnictwa Przytok