

Zarządzenie Nr 64 / 2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Przytok
z dnia 31 grudnia 2020 roku
NK.012.6.2020
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Przytok

Na podstawie art. 35 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1463) oraz § 22 ust. 3 oraz § 25 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 50 Ministra Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, w oparciu o Zarządzenie Nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak EO-014-24/2012) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Przytok.

§ 2.

Załącznikami do regulaminu są:

Zał. Nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Przytok wraz z określeniem liczby etatów na poszczególnych stanowiskach obowiązujący w dniu wprowadzenia regulaminu,

Zał. Nr 2 - Wykaz leśnictw

Zał. Nr 3 - Regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych

Zał. Nr 4 - Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP obowiązujący na dzień wprowadzenia regulaminu (Zmiana wykazu nie wymaga zmiany zarządzenia ale dla swej ważności wymaga zatwierdzenia przez nadleśniczego)

Zał. Nr 5 - Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Przytok.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2021 roku**.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 5/2019 Nadleśniczego Nadleśnictwa Przytok z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego w Nadleśnictwie Przytok (N.012.01.2019) wraz z zarządzeniami zmieniającymi: Nr 33/2019 z dnia 22 października 2019 r. (zn. spr. F.012.2.2019), Nr 42/2019 z dnia 05 grudnia 2019 r. (zn. spr. F.012.3.2019).

Otrzymują:

- wszyscy pracownicy nadleśnictwa

Upublicznienie:

- na stronach BIP NDL

- na tablicy ogłoszeń

- na wniosek

N a d l e ś n i c z y

Maciej Taborski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NADLEŚNICTWA PRZYTOK
z siedzibą w Zielonej Górze
ul. Kazimierza Wielkiego 24a



Spis treści:

	Str.
Rozdział I - Postanowienia ogólne	4
Rozdział II - Zadania Nadleśnictwa	4
Rozdział III - Organizacja wewnętrzna nadleśnictwa	4
Rozdział IV – Zadania ogólne kierowników działów	6
Rozdział V – Ramowy zakres zadań stanowisk i działów pracy	6
1. Nadleśniczy	6
2. Zastępca nadleśniczego	8
3. Dział gospodarki leśnej	9
4. Leśniczy	11
5. Podleśniczy	12
6. Inżynier nadzoru	12
7. Główny księgowy	13
8. Dział finansowo-księgowy	15
9. Sekretarz	15
10. Dział administracyjno – gospodarczy	17
11. Komendant posterunku Straży Leśnej	18
12. Posterunek Straży Leśnej	19
13. Stanowisko ds. pracowniczych	20
14. Stanowisko ds. BHP	21
15. Stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym	22
16. Stanowisko ds. obsługi prawnej	23
Rozdział VI – Czynności wspólne komórek organizacyjnych	23
Rozdział VII – Zasady funkcjonowania nadleśnictwa	24
Rozdział VIII – Upoważnienie do składania woli	26
Rozdział IX – Postanowienia końcowe	27

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej "regulaminem" ustala: strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych i kompetencję kierowników działów, samodzielnych stanowisk.
2. Szczegółowe zakresy zadań poszczególnych pracowników określają ich imienne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA NADLEŚNICTWA

§ 2.

1. Podstawowym zadaniem nadleśnictwa jest prowadzenie gospodarki leśnej wg Planu Urządzenia Lasu z uwzględnieniem celów określonych w ustawie o lasach.
2. Nadleśnictwo, jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji. Zadania nadleśnictwa w tym zakresie zostały określone w zał. Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. W nadleśnictwie prowadzone są następujące rodzaje działalności:
 - 3.1. administracyjna, dotycząca sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
 - 3.2. gospodarcza, w ramach, której wyróżnia się działalność:
 - 3.2.1 podstawową - obejmującą: ochronę i zagospodarowanie lasu, utrzymanie i powiększanie zasobów i upraw leśnych, pozyskiwanie drewna oraz jego sprzedaż w stanie nieprzerobionym,
 - 3.2.2 uboczną - obejmującą: gospodarowanie zwierzyną, pozyskiwanie żywicy, choiniek, karpiny, igliwia, zwierzyny i płodów runa leśnego, a także sprzedaży tych produktów w stanie nieprzerobionym,
 - 3.2.3 dodatkową - zarobkową, prowadzoną poza gospodarką leśną.
4. Działalność nadleśnictwa prowadzona jest na zasadzie rachunku ekonomicznego wymagającego:
 - 4.1. uzyskiwania dochodów z działalności ubocznej na poziomie wyższym od związanych z nią wydatków,
 - 4.2. ponoszenia wydatków związanych z wytworzeniem produktów lub świadczeniem usług w ramach działalności dodatkowej na poziomie nie wyższym od kosztów ich zakupu poza jednostkami organizacyjnymi LP.
5. Szczegółowy zakres prowadzonej działalności nadleśnictwa zawarty jest w Klasyfikacji Działalności Lasów Państwowych.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA NADLEŚNICTWA

§ 3.

Nadleśnictwo Przytok działa na podstawie aktualnej ustawy o lasach oraz na podstawie statutu nadanego PGL Lasy Państwowe zarządzeniem MOŚZNiL z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (Dz. U. nr 134, poz. 692), a także na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 4.

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną PGL LP.
2. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 5.

1. Strukturę nadleśnictwa stanowią:
 - 1.1. biuro nadleśnictwa,
 - 1.2. leśnictwa,
 - 1.3. posterunek Straży Leśnej.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 2.1. D z i a ł y
 - 2.1.1. gospodarki leśnej - kierowany przez zastępcę nadleśniczego,
 - 2.1.2. finansowo-księgowy - kierowany przez głównego księgowego,
 - 2.1.3. administracyjno-gospodarczy - kierowany przez sekretarza,
 - 2.1.4. posterunek Straży Leśnej - kierowany przez komendanta,
 - 2.2. S t a n o w i s k a p r a c y
 - 2.2.1. inżyniera nadzoru,
 - 2.2.2. ds. pracowników,
 - 2.2.3. ds. BHP,
 - 2.2.4. ds. obsługi prawnej,
 - 2.2.5. ds. administrowania systemem informatycznym.
3. Powierzchnia terytorialnego zasięgu nadleśnictwa podzielona jest na dwa obręby po 5 leśnictw w każdym obrębie, z numeracją leśnictw jn:

Obręb Przytok

- 01 leśnictwo Dąbrowa,
- 02 leśnictwo Kiełpin,
- 03 leśnictwo Kisielin,
- 04 leśnictwo Przytok,
- 05 leśnictwo Wielobłota.

Obręb Otyń

- 06 leśnictwo Bobrowniki,
- 07 leśnictwo Czarna,
- 08 leśnictwo Racula,
- 09 leśnictwo Zabór,
- 10 leśnictwo Zatonie.

§ 6.

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1.1. zastępca nadleśniczego,
 - 1.2. inżynier nadzoru,
 - 1.3. główny księgowy,
 - 1.4. sekretarz,
 - 1.5. komendant posterunku Straży Leśnej,
 - 1.6. stanowisko ds. pracowników,
 - 1.7. stanowisko ds. BHP,
 - 1.8. stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - 1.9. stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze nadleśnictwa w ramach poszczególnych działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
3. Leśniczowie podlegają bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
4. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega leśniczemu.
5. Stażysta skierowany do pracy podlega bezpośrednio opiekunowi stażu, wskazanemu przez nadleśniczego.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA OGÓLNE KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

§ 7.

1. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w tych działach.
2. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie i realizowanie zadań działów określonych w regulaminie organizacyjnym.
3. Do zadań kierowników działów należy w szczególności:
 - 7.1. ustalanie zakresów obowiązków i uprawnień podległym pracownikom,
 - 7.2. ocena kompetencji oraz efektów pracy podległych pracowników,
 - 7.3. nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
 - 7.4. wnioskowanie w sprawach dotyczących awansów, motywowania lub dyscyplinowania pracowników,
 - 7.5. wnioskowanie o zatrudnienie lub zwolnienie pracowników,
 - 7.6. udział w rekrutacji pracowników,
 - 7.7. nadzór nad obiegiem dokumentów w dziale, ich właściwym przechowywaniem i archiwizacją,
 - 7.8. nadzór nad dyscypliną pracy działu,
 - 7.9. udział w naradach, spotkaniach i odprawach.

ROZDZIAŁ V

RAMOWY ZAKRES ZADAŃ STANOWISK I DZIAŁÓW PRACY

§ 8.

Nadleśniczy

1. Nadleśniczego powołuje i odwołuje dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.
2. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz za należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w nadleśnictwie.
3. Nadleśniczy prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną w nadleśnictwie na podstawie Planu Urządzenia Lasu, odpowiada za stan lasu, a w szczególności:
 - 3.1. reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania,
 - 3.2. realizuje Plan Urządzenia Lasu,
 - 3.3. ustala organizację nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań,
 - 3.4. udziela doradztwa i pomocy właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, zgodnie z zapisami ustawy o lasach (art. 35 ust.2 – 5),
 - 3.5. zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa,
 - 3.6. wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze działania nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy w ramach kierowania nadleśnictwem i prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, realizuje określone zadania, a także:
 - 4.1. uczestniczy w opracowywaniu oraz ustala sposoby realizacji Planu Urządzenia Lasu,
 - 4.2. dokonuje bieżącej oceny stanu lasów nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ochrony lasu oraz prawidłowego zagospodarowania, a także w szczególnie uzasadnionych wypadkach podejmuje decyzje w sprawie odstępstw od Planu Urządzenia Lasu,
 - 4.3. ustala właściwą organizację pracy w nadleśnictwie gwarantującą efektywną działalność gospodarczą jak również decyduje o podejmowaniu działalności dodatkowej,

- 4.4. prowadzi oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej oraz rejestru gruntów w nadleśnictwie,
- 4.5. uczestniczy w opracowywaniu miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
- 4.6. prowadzi sprzedaż, wydierżawia lub przekazuje w najem względnie użytkowanie lasy, grunty i inne nieruchomości a także nabywa lasy lub grunty zgodnie z ustawą o lasach oraz innymi przepisami w tym zakresie,
- 4.7. wydaje wytyczne w sprawie realizacji zadań związanych z kierowaniem nadleśnictwem i prowadzeniem gospodarki leśnej,
- 4.8. dochodzi naprawienia szkód w lasach wyrządzonych przez jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne,
- 4.9. ustala formy organizacyjne ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym.
5. Do wyłącznej kompetencji nadleśniczego należy:
 - 5.1. podejmowanie decyzji w sprawach o zalesianiu gruntów określonych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego stanowiących własność Skarbu Państwa, przejmowanych przez Lasy Państwowe oraz gruntów właścicieli lasów w przypadku otrzymania przez nich dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów ujętych w tym planie,
 - 5.2. opiniowanie Planu Urządzenia Lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wniosków właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sprawie zmiany wielkości pozyskania drewna w stosunku do założeń Planu Urządzenia Lasu.
 - 5.3. wprowadzenie okresowego zakazu wstępu do lasu stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - 5.4. dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie dotacji celowych z budżetu Państwa na zadania celowe,
 - 5.5. prowadzenie działalności inwestycyjnej w ramach własnych środków finansowych,
 - 5.6. wnioskowanie do dyrektora RDLP w następujących sprawach:
 - 5.6.1. zmiany lasów stanowiących własność Skarbu Państwa na uprawę rolną,
 - 5.6.2. zakupu środków trwałych i przekazania ich pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych,
 - 5.7. kierowanie wystąpień w sprawach:
 - 5.7.1. sprzedaży, zamiany lub dzierżawy lasów, gruntów i innych nieruchomości Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe;
 - 5.7.2. zmiany planu finansowego nadleśnictwa,
 - 5.8. w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa wnioskowanie do starosty o zarządzenie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych, a w przypadku powstania dotkliwych szkód w uprawach lub uszkodzeń roślinności leśnej przez zwierzynę zarządzenie wykonania odstrzału redukcyjnego zwierząt łownych w lasach oraz na gruntach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 5.9. zawieranie umów i porozumień związanych z prowadzoną działalnością nadleśnictwa,
 - 5.10. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 5.11. nadawanie stopni służbowych podległym pracownikom Służby Leśnej,
 - 5.12. przydział broni palnej krótkiej i amunicji,
 - 5.13. inne zadania wg uznania nadleśniczego.
6. Nadleśniczy odpowiada za organizację ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego. Analizuje stan zagrożenia szkodnictwem leśnym w leśnictwach i na tej podstawie podejmuje działania zapobiegawcze i zwalczające.
7. Nadleśniczy prezentuje i omawia zagadnienia dotyczące zwalczania szkodnictwa leśnego podczas porad gospodarczych, a także podczas spotkań i porad z udziałem przedstawicieli samorządów, policji i prokuratury.
8. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za wykonanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j.Dz. U. z 2019r., poz.1541 ze zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

§ 9.

Zastępca nadleśniczego

1. Zastępca nadleśniczego odpowiada za stan lasu i całokształt sfery produkcyjnej w nadleśnictwie, prawidłową organizację i realizację planowania i wykonania zadań w zakresie gospodarki leśnej, wynikających z PUL, oraz potrzeb lasu. Kieruje działem gospodarki leśnej oraz pracą leśniczych.
2. Zastępca nadleśniczego realizuje swoje zadania przy udziale pracowników działu gospodarki leśnej oraz leśniczych.
3. Zastępca nadleśniczego odpowiada w szczególności za:
 - 3.1. użytkowanie lasu zgodnie z obowiązującym P.U.L., potrzebami hodowlanymi, zapewniające realizację umów gospodarczych,
 - 3.2. określenie potrzeb hodowlanych i ochronnych wynikających ze stanu lasu – określenie stopnia pilności, kolejności i terminów wykonania tych prac,
 - 3.3. przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania planów techniczno – produkcyjnych,
 - 3.4. organizacyjno – techniczne przygotowanie oraz realizację prac gospodarczo – produkcyjnych wynikających z Planu Urządzenia Lasu,
 - 3.5. prowadzenie całości spraw selekcji i nasiennictwa leśnego,
 - 3.6. określenie zapotrzebowania na materiał sadzeniowy,
 - 3.7. nadzorowanie gospodarki łowieckiej w obwodach dzierżawionych,
 - 3.8. dbałość o optymalne wykorzystanie surowca drzewnego i niedopuszczenie do jego przelegiwania,
 - 3.9. bieżącą kontrolę prawidłowości, zasadności i celowości realizacji zadań gospodarczych,
 - 3.10. przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż drewna, oraz umów kupna sprzedaży drewna dla poszczególnych odbiorców, ustalanie harmonogramów odbioru surowca oraz bieżące aneksowanie umów w przypadku ich zmiany,
 - 3.11. bieżącą kontrolę sprzedaży drewna na umowy, rozliczanie realizacji umów sprzedaży drewna z obowiązkiem naliczania kar umownych w odniesieniu do kontrahentów, którzy nie wywiązali się z obowiązku odbioru drewna na warunkach określonych umową, rozpatrywanie reklamacji drewna,
 - 3.12. obsługę portalu leśno-drzewnego i internetowej aplikacji „e-drewno”,
 - 3.13. obsługę przesyłu danych z rejestratorów leśniczych,
 - 3.14. funkcjonowanie systemu ochrony ppoż. w nadleśnictwie,
 - 3.15. przeprowadzanie procedur zakupu materiałów i zamawiania usług i robót budowlanych
 - 3.16. zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z poszanowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz koordynację działań i nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem przepisów cytowanej ustawy przez podległych pracowników,
 - 3.17. propagowanie działań o charakterze prewencyjnym poprzez realizowanie programów edukacyjnych w zakresie wiedzy przyrodniczo – leśnej Lasów Państwowych we współpracy z mediami, szkołami i samorządami terytorialnymi,
 - 3.18. realizację zadań w zakresie popularyzacji wiedzy przyrodniczo – leśnej dotyczącej Lasów Państwowych we współpracy z mediami, szkołami i samorządami terytorialnymi,
 - 3.19. prowadzenie postępowania przygotowawczego poprzedzającego zawarcie umów dzierżawy, najmu, służebności bądź w innej formie udostępnienie lasów i innych nieruchomości gruntowych,
 - 3.20. przygotowywanie w porozumieniu z radcą prawnym projektów umów, a w przypadku konieczności również aneksów do tych umów,
 - 3.21. bieżące wprowadzanie podpisanych umów do systemu,
 - 3.22. bieżące wprowadzanie do modułu Świadczenia stałe oraz przekazywanie do działu FK informacji o czynszach celem umożliwienia terminowego wystawiania faktur dla zarówno w stosunku do istniejących jak i nowo zawieranych umów udostępnienia lasów i gruntów, z obowiązkiem corocznego korygowania stawek czynszu,

- 3.23. podejmowanie skutecznych działań zmierzających do przestrzegania przepisów o ochronie, higienie i bezpieczeństwie pracy,
- 3.24. szkolenie i instruktaż w zakresie nadzorowanych zagadnień,
- 3.25. kontrolę prawidłowego wprowadzania danych oraz prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w imiennych zakresach czynności poszczególnych pracowników działów podległych zastępcy nadleśniczego.
4. W zakresie prawidłowego funkcjonowania BIP NDL zastępca nadleśniczego jest odpowiedzialny za wiarygodność, kompletność i aktualność przygotowania z zakresu swojego działania informacji publicznych przeznaczonych do zamieszczenia na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz terminowe ich umieszczanie w Biuletynie
5. W zakresie udostępnienia informacji publicznych innych niż publikowane w BIP NDL jest zobowiązany do wyrażenia stanowiska w sprawie udostępnienia lub odmowy udostępnienia. W tym zakresie jest odpowiedzialny za przygotowanie wiarygodnych, rzetelnych i kompletnych informacji oraz ustalenie odpłatności w przypadku przygotowywania informacji wymagających przetworzenia.
6. W zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej zastępca nadleśniczego jest zobowiązany do planowania, koordynowania, i wykonywania zadań obronnych nadleśnictwa w oparciu o ustawę o powszechnym obowiązku obrony i przepisy wewnętrzne.
7. W zakresie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji leśnej zastępca nadleśniczego jest zobowiązany do:
 - 7.1. prowadzenia ewidencji wydanych decyzji wyłączenia gruntów leśnych z produkcji leśnej;
 - 7.2. okazania granic i przedkładania nadleśniczemu opinii i uzgodnień dotyczących wniosków i spraw związanych z działalnością nadleśnictwa, a także reprezentowanie nadleśniczego przy okazaniu granic zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
8. Do obowiązków zastępcy nadleśniczego w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem należy w szczególności:
 - 8.1. systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego mienia na terenie nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - 8.2. niezwłoczne zgłaszanie nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego,
 - 8.3. udzielanie informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - 8.4. podejmowanie i realizowanie takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia szkodnictwa.

W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego zastępcy nadleśniczego przysługują uprawnienia określone w przepisach ustawy o lasach.
9. Do obowiązków zastępcy nadleśniczego należy prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa zgodnie z zapisami ustawy o lasach.

§ 10.

Dział gospodarki leśnej

Do działu gospodarki leśnej należą sprawy z zakresu:

1. Urządzania, zagospodarowania lasu i gospodarki rolnej, w szczególności:
 - 1.1. nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przyrody, łowiectwa, turystycznego zagospodarowania lasu, gospodarki rolnej oraz edukacji ekologicznej i public relations,
 - 1.2. prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania, ewidencją gruntów, księgami wieczystymi, udostępnianiem lasu, podatkiem leśnym oraz LMN,
 - 1.3. prowadzenie postępowania przygotowawczego poprzedzającego zawarcie umów dzierżawy, najmu, bądź w innej formie udostępnienia lasów i innych nieruchomości gruntowych,

- 1.4. przygotowywanie w porozumieniu z radcą prawnym projektów umów a w przypadku konieczności również aneksów do tych umów,
 - 1.5. bieżące wprowadzanie podpisanych umów do systemu,
 - 1.6. bieżące wprowadzanie do modułu Świadczenia stałe oraz przekazywanie do działu FK informacji o czynszach celem umożliwienia terminowego wystawiania faktur dla zarówno istniejących jak i nowo zawieranych umów udostępnienia lasów i gruntów, z obowiązkiem corocznego korygowania stawek czynszu,
 - 1.7. sporządzanie deklaracji i korekt deklaracji na podatek rolny,
 - 1.8. przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
 - 1.9. zlecenia prac z zakresu urządzania, zagospodarowania lasu, gospodarki rolnej,
 - 1.10. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach dotyczące nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - 1.11. prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów zakupu materiałów i usług oraz wykonania prac z zakresu urządzania lasu, użytkowania lasu, zagospodarowania lasu i gospodarki rolnej.
2. Ochrony ppoż. w nadleśnictwie, w szczególności:
- 2.1. sprawowanie nadzoru i kontroli nad stosowaniem i przestrzeganiem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa ppoż. oraz przedkładania stosownych wniosków w tej sprawie,
 - 2.2. organizowanie, kierowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem służb obserwacyjno – alarmowych,
 - 2.3. organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony ppoż,
 - 2.4. opracowywanie i aktualizacja wg obowiązującego trybu planów obrony ppoż. obszarów leśnych,
 - 2.5. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej pożarów,
 - 2.6. organizowanie baz sprzętu pożarniczego oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu i urządzeń służących ochronie ppoż,
 - 2.7. współpraca z gminami, policją, strażą pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej mienia Skarbu Państwa,
 - 2.8. organizowanie akcji ratowniczych zgodnie z planami obrony,
 - 2.9. udzielanie leśniczym niezbędnej pomocy przy zabezpieczaniu pożarzysk,
 - 2.10. ustalenie i analizowanie przyczyn powstawania pożarów,
 - 2.11. prowadzenie rzetelnej ewidencji pożarów, sprzętu i urządzeń pożarniczych oraz sprawozdawczości z tego zakresu,
 - 2.12. właściwe oznakowanie terenów leśnych w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa pożarowego, ze szczególnym uwzględnieniem wstępu do lasu w związku z art. 26 ust. 3 ustawy o lasach,
 - 2.13. przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamawiania prac w trybie zamówień publicznych z zakresu ochrony ppoż,
 - 2.14. prowadzenie kontroli merytorycznej dokumentów zakupu materiałów i usług z zakresu ochrony p.ppoż.
3. Gospodarki drewnem w szczególności:
- 3.1. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie pozyskania, sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - 3.2. przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych z zakresu pozyskania i zrywki drewna,
 - 3.3. kontrola merytoryczna dokumentów zakupu materiałów i usług oraz wykonania prac z zakresu pozyskania i zrywki drewna, oraz pozostałych prac z zakresu pozyskania i sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
 - 3.4. opracowywanie planów pozyskania drewna na podstawie szacunków brakarskich,
 - 3.5. przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż drewna,
 - 3.6. obsługa portalu leśno-drewnego i internetowej aplikacji „e-drewno”,
 - 3.7. przygotowywanie umów kupna sprzedaży drewna dla poszczególnych odbiorców, ustalanie harmonogramów odbioru surowca oraz bieżące aneksowanie umów w przypadku ich zmiany,
 - 3.8. bieżąca kontrola realizacji sprzedaży drewna na umowy,

- 3.9. rozliczanie realizacji umów sprzedaży drewna z obowiązkiem naliczania kar umownych w odniesieniu do kontrahentów, którzy nie wywiązali się z obowiązku odbioru drewna na warunkach określonych umową, rozpatrywanie reklamacji drewna,
- 3.10. bieżące wystawienie dokumentów sprzedaży drewna i użytków ubocznych,
- 3.11. przygotowywanie danych do ustalenia cen sprzedaży drewna oraz przygotowywanie i kompletowanie cenników na sprzedaż drewna i użytków ubocznych,
- 3.12. protokolarne uzgadnianie stanów drewna z osobami materialnie odpowiedzialnymi,
- 3.13. przygotowanie arkuszy spisowych i rozliczenie inwentaryzacji drewna i użytków ubocznych z ustaleniem ewentualnych różnic.
4. Obsługi przesyłu danych z rejestratorów leśniczych, polegających na:
 - 4.1. bieżącym odbieraniu transferu danych z zakresu pozyskania, zrywki i wywozu drewna a w terminach ustalonych odrębnymi przepisami w zakresie sprzedaży drewna,
 - 4.2. sprawdzaniu prawidłowości stosowania cen sprzedaży drewna przy sprzedaży drewna na asygnaty,
 - 4.3. kontroli prawidłowości anulowania dokumentów emitowanych z rejestratora oraz opiniowania wyjaśnień leśniczych dotyczących powodu anulowania tych dokumentów,
 - 4.4. prowadzeniu ewidencji druków ścisłego zarachowania w odniesieniu do wszystkich dokumentów emitowanych z rejestratora leśniczego,
5. Obsługi systemu informatycznego oraz bieżącego wprowadzania danych w zakresie ustalonym w imiennych zakresach czynności poszczególnych pracowników działu.
6. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem:
 - 6.1. bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczanie powierzonych pracownikom składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 6.2. niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia,
 - 6.3. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia,
7. W pozostałym zakresie:
 - 7.1. przygotowania do umieszczenia w BIP NDL dokumentów stanowiących informację publiczną,
 - 7.2. w zakresie udostępnienia informacji publicznej innej niż publikowana w BIP NDL- przygotowania dokumentów lub sporządzenia informacji w zakresie zleconym przez zastępcę nadleśniczego,
 - 7.3. sporządzanie deklaracji podatku leśnego, podatku rolnego oraz bieżących korekt deklaracji w przypadku zmian.

§ 11.

Leśniczy

1. Leśniczy kieruje bezpośrednio leśnictwem. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Gospodarkę tą prowadzi zgodnie z P.U.L. oraz bieżącymi potrzebami lasów.
2. Do obowiązków leśniczego należy również wykonywanie zadań związanych z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem a w szczególności:
 - 2.1. systematyczne obserwowanie stanu lasu i innego powierzonego mienia na terenie leśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu do nadleśnictwa zaistniałych przestępstw oraz wykroczeń,
 - 2.2. niezwłoczne zgłaszanie do nadleśnictwa wszystkich ujawnionych przypadków szkodnictwa leśnego na piśmie.

W sytuacjach niecierpiących zwłoki zgłoszenie powinno być przekazane drogą telefoniczną lub radiową i skierowane – w miarę możliwości – bezpośrednio do organu, który będzie mógł podjąć czynności w niezbędnym zakresie. Niezależnie od przekazanego zawiadomienia zgłoszenie musi zostać potwierdzone pisemnym meldunkiem skierowanym do nadleśniczego.

3. Leśniczy wykonuje swoje obowiązki w zakresie ochrony mienia na terenie całego leśnictwa od daty objęcia stanowiska
4. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśniczy współpracuje z posterunkiem Straży Leśnej oraz z pozostałymi pracownikami służby leśnej, policją oraz z innymi organami i organizacjami.
5. W zakresie ochrony lasu przed szkodnictwem leśniczy jest zobowiązany do:
 - 5.1. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - 5.2. podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa,
 - 5.3. korzystania z przysługujących mu uprawnień do zwalczania szkodnictwa leśnego.Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności.
6. Leśniczego w czasie nieobecności zastępuje podleśniczy. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia uregulowanego umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej leśniczego i podleśniczego. Zawarta na piśmie umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej określa również zakres odpowiedzialności pracowników nią związanych

§ 12.

Podleśniczy

1. Podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu danego leśnictwa, do którego został skierowany do pracy. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa zakres czynności.
2. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem zadaniem podleśniczego jest pomoc leśniczemu w wykonywaniu obowiązków w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego.
3. Do zadań podleśniczego należy systematyczne obserwowanie lasu i innego powierzonego mienia w celu ich ochrony przed szkodnictwem. Ochrona ta ma polegać głównie na zapobieganiu i ujawnianiu szkodnictwa leśnego, zabezpieczaniu dowodów, w tym podejmowaniu wstępnych czynności w celu ustalenia sprawcy oraz zgłaszaniu leśniczemu przestępstw i wykroczeń z zakresu szkodnictwa leśnego.
4. Podleśniczy zastępuje leśniczego podczas jego nieobecności. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia uregulowanego umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej leśniczego i podleśniczego. Zawarta na piśmie umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej określa również zakres odpowiedzialności pracowników nią związanych.

§ 13.

Inżynier Nadzoru

1. Inżynier nadzoru powołany jest do wykonywania w nadleśnictwie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w zakresie ustalonym przez nadleśniczego.
Do zadań inżyniera nadzoru należy sprawowanie kontroli prawidłowości planowania i rozliczania czynności gospodarczych w nadleśnictwie oraz kontrola prawidłowości sporządzania i obiegu dokumentów.
2. Inżynier Nadzoru sprawuje kontrolę prawidłowości planowania i wykonywania czynności gospodarczych w nadleśnictwie, w tym wydaje zalecenia w trybie ustalonym przez nadleśniczego.
Inżynier nadzoru zgodnie z ustalonym trybem:
 - 2.1. dokumentuje wyniki kontroli wewnętrznej,

- 2.2. wydaje zalecenia celem wyeliminowania niedociągnięć i drobnych nieprawidłowości,
 - 2.3. na bieżąco informuje nadleśniczego o wszystkich istotnych nieprawidłowościach stwierdzonych w czasie wykonywania kontroli
 3. Inżynier nadzoru w porozumieniu z nadleśniczym i zastępcą nadleśniczego koordynuje realizację prac gospodarczych w nadleśnictwie, wdrażanie zasad i instrukcji służbowych, przyjętych metod i kierunków postępowania jak również nowych technologii i rozwiązań.
 4. Inżynier nadzoru prowadzi sprawy związane z wyłączeniem gruntów leśnych z produkcji na terenie nadleśnictwa objętych decyzjami dyrektora RDLP w Zielonej Górze w zakresie ustalonym przez nadleśniczego (dot. kontroli gruntów innych własności).
 5. Inżynier nadzoru przedkłada nadleśniczemu opinie, uzgodnienia dotyczące wniosków i spraw związanych z działalnością nadleśnictwa, a także reprezentuje nadleśniczego zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
 6. Inżynier nadzoru w zakresie swojego działania ściśle współpracuje z zastępcą nadleśniczego odnośnie wymiany informacji dotyczącej bieżących spraw związanych z gospodarką leśną oraz komendantem posterunku Straży Leśnej w zakresie szeroko rozumianego szkodnictwa leśnego i ochrony majątku leśnego.
 7. W zakresie udostępniania informacji publicznych inżynier nadzoru jest zobowiązany do:
 - 7.1. podejmowania decyzji o udostępnieniu lub odmowie udostępniania informacji publicznych innych niż publikowane na stronach BIP NDLP oraz ustalenia odpłatności za przygotowanie informacji wymagających przetworzenia,
 - 7.2. przygotowania wiarygodnych, kompletnych oraz aktualnych informacji z zakresu swojego działania przeznaczonych do zamieszczenia na stronie BIP NDLP.
 8. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem Inżynier Nadzoru jest zobowiązany do:
 - 8.1. systematycznego obserwowania stanu lasu i innego mienia na terenie nadleśnictwa w celu jego ochrony przed szkodnictwem,
 - 8.2. niezwłocznego zgłaszania nadleśniczemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków szkodnictwa leśnego, w tym kradzieży i zniszczenia mienia,
 - 8.3. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców przestępstw lub wykroczeń,
 - 8.4. podejmowania i realizowania takich działań z zakresu prewencji i edukacji, które przyczynią się do ograniczenia skali szkodnictwa leśnego.
- W zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego Inżynier nadzoru korzysta z uprawnień określonych w przepisach ustawy o lasach.

§ 14

Główny Księgowy

1. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem nadleśnictwa pod względem ekonomicznym i prawnym w zakresie finansowo-księgowym, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości finansowej.
2. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
3. Do obowiązków głównego księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej (dowodów księgowych) oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji. Jest zobowiązany do informowania komórek organizacyjnych o treści nowo wydanych zarządzeń z zakresu swojego działania.
4. Główny księgowy, jako bezpośredni przełożony kieruje działem finansowo-księgowym.
5. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 5.1. prowadzenie rachunkowości nadleśnictwa zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości i planu kont,
 - 5.2. organizowanie i sprawowanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo-księgowych w nadleśnictwie,

- 5.3. prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości finansowej nadleśnictwa;
- 5.4. opracowanie planu finansowego nadleśnictwa i nadzór nad jego wykonaniem,
- 5.5. prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową nadleśnictwa, a w szczególności:
 - 5.5.1. naliczanie wynagrodzeń pracowników, obliczanie i potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
 - 5.5.2. naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.;
 - 5.5.3. prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS;
 - 5.5.4. obsługa kasowa nadleśnictwa;
- 5.6. naliczanie amortyzacji oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i uzgadnianie tej ewidencji z danymi FK;
- 5.7. prowadzenie spraw i terminowe rozliczania podatków, składek ubezpieczeń społecznych, PFRON itp. oraz terminowe regulowanie składek ubezpieczeń osobowych;
- 5.8. bieżące rozliczenie nadleśnictwa z zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych,
- 5.9. windykacja należności i terminowa spłata zobowiązań nadleśnictwa wobec dostawców, w tym również zobowiązań wobec RDLP z tytułu rozrachunków wewnątrzbranżowych,
- 5.10. kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i ich rejestracja w urządzeniach księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 5.11. kontrola prawidłowości wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5.12. koordynacja spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych oraz ich wyceną i rozliczaniem wyników inwentaryzacji,
- 5.13. zabezpieczenie obsługi księgowej i kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 5.14. opracowywanie materiałów statystycznych na potrzeby GUS.
6. W zakresie funkcjonowania systemu informatycznego główny księgowy odpowiada za:
 - 6.1. kontrolę prawidłowego wprowadzania danych oraz kontrolę prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w imiennych zakresach czynności poszczególnych pracowników podległego mu działu,
 - 6.2. koordynowanie spraw łączących wszystkie podsystemy SILP przy ścisłej współpracy z administratorem systemu,
 - 6.3. terminowe zatwierdzanie w SILP WEB sprawozdań z zakresu swojego działania lub w zakresie zleconym przez nadleśniczego.
7. W zakresie udostępnienia informacji publicznych jest odpowiedzialny za:
 - 7.1. podejmowanie decyzji o udostępnieniu lub odmowie udostępnienia informacji publicznej innej niż informacje publikowane na stronach BIP NDL. Jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentów lub sporządzenie odpowiednich zestawień i analiz oraz ustalenie odpłatności za ich przygotowanie w przypadku informacji wymagających przetworzenia danych,
 - 7.2. przygotowanie kompletnych wiarygodnych i aktualnych informacji z zakresu swojego działania przeznaczonych do zamieszczenia na stronach BIP oraz terminowe ich umieszczenie na stronach BIP NDL.
8. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem główny księgowy jest zobowiązany do:
 - 8.1. przestrzegania zasad ochrony przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami *Instrukcji Kasowej i prowadzenia gospodarki kasowej w nadleśnictwie*,
 - 8.2. zapewnienia właściwej organizacji przyjmowania i wydawania wartości pieniężnych ich przechowywania oraz prowadzenia gospodarki kasowej w nadleśnictwie,
 - 8.3. niezwłocznego zgłaszania nadleśniczemu wszelkich przypadków nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia gotówki i depozytów złożonych w kasie.

9. W celu prawidłowego wykonania zadań główny księgowy jest uprawniony do:
 - 9.1. określania zasad wg, których mają być wykonane prace zapewniające prawidłową gospodarkę finansową, sprawozdawczość i planowanie finansowe,
 - 9.2. żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych kompletnych informacji i wyjaśnień dotyczących operacji finansowych,
 - 9.3. żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych usunięcia w oznaczonym terminie nieprawidłowości stwierdzonych w dokumentach.
10. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 15.

Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań działu finansowo- księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie urządzeń księgowych i ewidencji zgodnie z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkowości, planem kont i innymi przepisami wykonawczymi oraz przepisami w zakresie ZUS i podatków,
2. Sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości z zakresu swojego działania,
3. Naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz dokonywanie potrąceń podatku dochodowego, składek ZUS i innych potrąceń,
4. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
5. Prowadzenie rozliczeń z budżetem i ZUS,
6. Obsługa kasowa nadleśnictwa,
7. Naliczanie amortyzacji oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych i uzgadnianie tej ewidencji z danymi FK,
8. Formalno-rachunkowa kontrola dokumentów,
9. Terminowe egzekwowanie należności oraz terminowe regulowanie zobowiązań nadleśnictwa,
10. Terminowe wystawianie faktur z tytułu czynszów dzierżawnych na podstawie danych z działów merytorycznych,
11. Prowadzenie ewidencji umundurowania,
12. Przygotowywanie – w zakresie zleconym przez głównego księgowego – informacji stanowiących informację publiczną podlegającą upublicznieniu w BIP NDL i na wniosek,
13. Obsługa systemu informatycznego w zakresie ustalonym w imiennych zakresach czynności poszczególnych pracowników działu,
14. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem do obowiązków pracowników działu finansowo-księgowego należy:
 - 14.1. bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczanie powierzonych pracownikom składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem;
 - 14.2. niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia;
 - 14.3. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

16.

Sekretarz

Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym i odpowiada za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa. Sekretarz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy podległych pracowników, jednocześnie nadzorując i kontrolując wykonywane przez nich obowiązki.

Sekretarz prowadzi całokształt spraw administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem nadleśnictwa, a w szczególności:

1. w zakresie spraw ogólnoadministracyjno i biurowych:
 - 1.1. nadzoruje i koordynuje prowadzenie spraw z zakresu administrowania nieruchomościami zabudowanymi, środkami trwałymi i wyposażeniem nadleśnictwa, w tym m.in.:
 - 1.1.1. nadzoruje sprawy z zakresu udostępnienia lub najmu mieszkań, wraz z przynależnościami,
 - 1.1.2. prowadzi sprawy z zakresu dzierżawy i najmu pozostałych środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji (budyneków i budowli),
 - 1.1.3. nadzoruje sprawy z zakresu zlecania i przeprowadzania okresowych przeglądów infrastruktury nadleśnictwa;
 - 1.2. nadzoruje i koordynuje sprawy związane z transakcjami kupna-sprzedaży nieruchomości mieszkaniowych i zabudowanych, środków trwałych ruchomych i wyposażenia, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
 - 1.3. nadzoruje i koordynuje sprawy z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej i administracyjno-gospodarczej nadleśnictwa, w tym m.in. sprawy z zakresu:
 - 1.3.1. obsługi sekretariatu;
 - 1.3.2. funkcjonowania systemu kancelaryjnego i archiwizacyjnego;
 - 1.3.3. obsługi administracyjnej narad gospodarczych i zebrań;
 - 1.3.4. prowadzenia biblioteki nadleśnictwa, magazynu głównego nadleśnictwa oraz archiwum;
 - 1.3.5. utrzymania porządku, czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych i innych obiektach służbowych nadleśnictwa (kancelarie, magazyny) oraz z zakresu właściwego zabezpieczenia pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 1.3.6. zaopatrzenia komórek organizacyjnych nadleśnictwa w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia oraz artykuły biurowe, czasopisma i druki, w tym druki ścisłego zarachowania oraz bony żywnościowe,
 - 1.4. kontroluje pod względem merytorycznym dokumenty zakupu towarów, materiałów, urządzeń i usług dotyczących działalności administracyjno-gospodarczej – w zakresie wynikającym z regulaminu kontroli wewnętrznej,
 - 1.5. prowadzi rejestr zarządzeń i decyzji nadleśniczego.
2. w zakresie spraw planistycznych oraz inwestycyjno – remontowych:
 - 2.1. koordynuje sporządzanie perspektywicznych (rocznych i wieloletnich) planów inwestycyjnych oraz rocznych planów remontowych obiektów infrastruktury nadleśnictwa,
 - 2.2. przygotowuje wnioski i analizy służące podejmowaniu decyzji dotyczących procesów inwestycyjno-remontowych, a w razie konieczności wnioskuje o zlecenie wymaganych ekspertyz i opinii technicznych,
 - 2.3. koordynuje bądź organizuje i prowadzi sprawy z zakresu inwestycji i remontów obiektów infrastruktury nadleśnictwa;
3. w zakresie spraw dotyczących transportu nadleśnictwa:
 - 3.1. nadzoruje i koordynuje sprawy z zakresu nabywania i zbywania oraz bieżącego utrzymania i wykorzystania środków transportowych nadleśnictwa,
 - 3.2. nadzoruje sprawy związanych ze zlecaniem usług transportowych w nadleśnictwie;
4. w pozostałym zakresie:
 - 4.1. w zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi sekretarz odpowiada za całokształt zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi udzielanymi w nadleśnictwie, a w szczególności za:
 - 4.1.1. realizację projektów i zamówień zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami dotyczącymi ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4.1.2. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu Prawa zamówień publicznych;
 - 4.1.3. egzekwowanie od osób merytorycznie odpowiedzialnych przygotowania niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby przygotowania

- postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4.1.4. bieżące śledzenie przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz wszelkich zmian w przepisach prawa, a także przepisach wewnętrznych;
- 4.2. w zakresie udostępniania informacji publicznej – sekretarz jako pełniący funkcję koordynatora BIP, jest zobowiązany do:
- 4.2.1. prowadzenia ewidencji wpływających do nadleśnictwa wniosków o udostępnienie informacji publicznych oraz ewidencji decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznych;
- 4.2.2. sporządzania sprawozdawczości z zakresu udostępniania informacji publicznych;
- 4.2.3. pełnienia funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do stron wyodrębnionych BIP NDL. Zakres obowiązków i kompetencji pracownika pełniącego obowiązki redaktora BIP uregulowany jest odrębnymi przepisami;
- 4.3. w zakresie udostępniania informacji publicznej i informacji o środowisku – sekretarz odpowiada również za:
- 4.3.1. prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej i informacji o środowisku – w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznemu prowadzonego stanowiska i podległego działu;
- 4.3.2. przygotowywanie wiarygodnych, rzetelnych i kompletnych informacji z zakresu swojego działania, przeznaczonych do publikacji na stronach BIP NDL i bieżące aktualizowanie stron wyodrębnionych BIP NDL;
- 4.4. w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem sekretarz:
- 4.4.1. przygotowuje wnioski dotyczące ubezpieczeń majątkowych (TUV CUPRUM) oraz nadzoruje postępowania z zakresu wniosków o wypłatę odszkodowań;
- 4.4.2. nadzoruje wprowadzanie w module Świadczenia Stałe ubezpieczeń majątkowych z rozbiorem na poszczególne środki trwałe i wyposażenie oraz bieżące comiesięczne przekazywanie danych do systemu FK;
- 4.4.3. nadzoruje sprawy z zakresu właściwego zabezpieczenia pomieszczeń biurowych magazynowych nadleśnictwa przed kradzieżą i zniszczeniem mienia; zgłasza nadleśniczemu wszelkie stwierdzone przypadki kradzieży i zniszczenia mienia w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 4.4.4. udziela pomocy Straży Leśnej, policji oraz innym organom i organizacjom w zakresie prowadzonych przez te instytucje postępowań, mających na celu wykrycie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia;
- 4.5. w zakresie obsługi systemu informatycznego sekretarz jest odpowiedzialny za kontrolę prawidłowego wprowadzania danych oraz dbałość o prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego w nadleśnictwie w zakresie ustalonym w imiennych zakresach czynności podległych mu pracowników.

§ 17.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Zadaniem działu administracyjno-gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa.
2. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należą w szczególności sprawy z zakresu:
 - 2.1. obsługi kancelaryjno-biurowej i administracyjno-gospodarczej nadleśnictwa, w szczególności sprawy związane z:
 - 2.1.1. prowadzeniem sekretariatu;
 - 2.1.2. prawidłowym funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego i archiwizacyjnego;
 - 2.1.3. prowadzeniem biblioteki nadleśnictwa, magazynu głównego i archiwum nadleśnictwa;
 - 2.1.4. obsługą administracyjną narad gospodarczych i zebrań;

- 2.1.5. bieżącym zaopatrywaniem pracowników w niezbędny sprzęt, maszyny i urządzenia biurowe, artykuły biurowe, druki i czasopisma oraz bony żywnościowe,
- 2.1.6. utrzymaniem porządku, czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych nadleśnictwa, oraz właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 2.2. przygotowywania, prowadzenia oraz bieżącego nadzoru nad realizacją i rozliczeniem zadań o charakterze inwestycyjnym, remontowym i konserwacyjnym obiektów infrastruktury nadleśnictwa, w tym także dróg leśnych,
- 2.3. zamawiania dostaw, usług i robót budowlanych infrastruktury nadleśnictwa, oraz kontroli merytorycznej dokumentów potwierdzających wykonanie i rozliczenie zawartych w tym zakresie umów (zamówień, zleceń itp.),
- 2.4. organizowania i przeprowadzania okresowych przeglądów infrastruktury nadleśnictwa,
- 2.5. nabywania i zbywania oraz bieżącego utrzymania i właściwej eksploatacji własnych środków transportowych,
- 2.6. zamawiania lub zlecania usług transportowych w nadleśnictwie.
- 2.7. prowadzenia całokształtu spraw z zakresu udostępnienia oraz najmu mieszkań, w tym także z zakresu terminowego rozliczania czynszów i innych opłat związanych z udostępnieniem tych obiektów,
- 2.8. sporządzania deklaracji na podatek od nieruchomości, wraz z późniejszymi korektami deklaracji.
- 2.9. prowadzenia ewidencji wyposażenia.
- 2.10. prowadzenia spraw z zakresu wniosków o wypłatę odszkodowań (TUV CUPRUM), wprowadzania w module Świadczenia Stałe ubezpieczeń majątkowych z rozbiem na poszczególne środki trwałe i wyposażenie oraz bieżące comiesięczne przekazywanie danych do systemu FK;
- 2.11. przygotowania - w zakresie zleconym przez sekretarza - informacji stanowiących informację publiczną lub informację o środowisku, podlegających upublicznieniu na stronach wyodrębnionych BIP NDL lub będących odpowiedzią na złożony wniosek,
- 2.12. terminowego sporządzania sprawozdań i zestawień z zakresu swojego działania.
- 3. Do obowiązków pracowników działu należy prawidłowa obsługa systemu informatycznego w zakresie wynikającym z zakresów czynności i odpowiedzialności oraz nadanych uprawnień.
- 4. Do obowiązków pracowników działu w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem należy:
 - 4.1. bieżąca kontrola mienia nadleśnictwa w zakresie właściwego zabezpieczania powierzonych pracownikom składników majątkowych, dokumentów oraz pomieszczeń przed kradzieżą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych,
 - 4.2. niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie oraz wszelkich stwierdzonych przez siebie lub osoby trzecie przypadków kradzieży bądź zniszczenia mienia,
 - 4.3. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę, ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 18.

Komendant Posterunku Straży Leśnej

- 1. Do zadań komendanta posterunku Straży Leśnej należy zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia nadleśnictwa.
- 2. Komendant posterunku Straży Leśnej organizuje zwalczanie szkodnictwa leśnego przy udziale podległego sobie strażnika leśnego oraz terenowych pracowników Służby Leśnej przy wsparciu nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego i inżyniera nadzoru.

3. Do obowiązków komendanta posterunku Straży Leśnej należy realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o lasach, szczegółowego zakresu czynności, ramowych planów pracy, instrukcji zadaniowych sporządzanych dla grup interwencyjnych oraz bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego i wyższych przełożonych.
4. Podstawowym zadaniem komendanta posterunku Straży Leśnej jest wykonywanie zadań w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem polegających na wykonywaniu ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa będącego w zarządzie Lasów Państwowych poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń, doprowadzenie do naprawienia szkody.
5. Do zadań komendanta posterunku Straży Leśnej należy w szczególności:
 - 5.1. systematyczna kontrola terenów leśnych pod kątem kradzieży drewna,
 - 5.2. kontrola znajdującego się na środkach transportowych drewna wywożonego z lasu,
 - 5.3. kontrola legalności pochodzenia drewna,
 - 5.4. nakładanie kary grzywny w drodze mandatu karnego w sprawach i w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - 5.5. wykonywanie wszystkich niezbędnych i uprawnionych czynności przedprocesowych wynikających z przepisów prawa oraz dochodzeniowych w postępowaniu uproszczonym, jeżeli czyn wskazujący na przestępstwo dotyczy drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 5.6. wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w ramach prowadzenia postępowania w sprawach o wykroczenia,
 - 5.7. wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu zawiadomień o czynach noszących znamiona przestępstwa,
 - 5.8. wykonywanie określonych czynności przy sporządzaniu aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, w sprawach noszących znamiona przestępstw, dotyczących drewna pochodzącego z lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 5.9. uczestniczenie z upoważnienia nadleśniczego w postępowaniu sądowym oraz w sprawach przed organami właściwymi ds. wykroczeń,
 - 5.10. wykonywanie zadań wynikających z oddelegowania do grup interwencyjnych, wykonywanie doraźnych zadań i czynności mających związek z ochroną lasów przed szkodnictwem i ochroną mienia Lasów Państwowych,
 - 5.11. współpraca z prokuraturą, policją, państwową strażą pożarną oraz samorządami lokalnymi w zakresie szeroko rozumianego szkodnictwa leśnego i ochrony majątku nadleśnictwa,
 - 5.12. prowadzenie ewidencji i rozliczanie bloków mandatowych,
 - 5.13. sporządzanie okresowych analiz dotyczących stanu ochrony mienia i efektywnego zwalczania szkodnictwa leśnego,
 - 5.14. prowadzenie nadzoru nad magazynem broni.
6. W zakresie udostępnienia informacji publicznej jest zobowiązany do podejmowania decyzji o udostępnieniu informacji lub odmowie udostępnienia, przygotowanie zestawień lub analiz w zakresie wskazanym we wniosku o udostępnienie oraz ustalanie wysokości opłaty za przygotowanie informacji polegającej na przetworzeniu.
7. W zakresie prawidłowego funkcjonowania BIP NDL komendant posterunku Straży Leśnej jest odpowiedzialny za przygotowanie wiarygodnych kompletnych i aktualnych dokumentów dotyczących informacji publicznych z zakresu swojego działania, które mają być zamieszczone na stronach BIP NDL.
8. Wszystkie zadania komendant posterunku Straży Leśnej wykonuje przy pomocy strażnika leśnego, którego jest bezpośrednim przełożonym.

§ 19.

Posterunek Straży Leśnej

1. Posterunek Straży Leśnej jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład nadleśnictwa, jako jednostka specjalistyczna do zadań szczególnych. Zasady działania oraz szczegółowy zakres organizacji i zadań Posterunku Straży Leśnej określa aktualne Zarządzenie Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie określenia organizacji i zakresu

działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych. Komendant posterunku Straży Leśnej podlega bezpośrednio nadleśniczemu, natomiast komendantowi podlega strażnik leśny.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników posterunku Straży Leśnej należy wykonywanie zadań w zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym polegających na wykonywaniu ciągłej ochrony mienia Skarbu Państwa w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa poprzez przeciwdziałanie czynom przestępczym i wykroczeniom, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń oraz doprowadzenie do naprawienia szkody.
3. Do obowiązków pracowników Straży Leśnej należą zadania związane z prowadzeniem magazynu broni.
4. Strażnicy leśni są zobowiązani do współdziałania z innymi pracownikami nadleśnictwa, w tym szczególnie z leśniczymi w dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym i pozostałej ochrony mienia, pozostającego w zarządzie Lasów Państwowych.
5. W pozostałym zakresie pracownicy posterunku Straży Leśnej są zobowiązani do przygotowywania w zakresie ustalonym przez komendanta posterunku Straży Leśnej informacji publicznej do upublicznienia w BIP NDL lub na wniosek.

§ 20.

Stanowisko ds. pracowniczych

1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw personalnych dotyczących pracowników zatrudnionych w nadleśnictwie oraz sprawy socjalne dotyczące pracowników, rencistów i emerytów.
2. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, informacji niejawnych a także prowadzenie spraw wynikających z zakresu kierownika kancelarii niejawnej.
3. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
 - 3.1. sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia, rozmieszczenia struktury kadr pod kątem stanowisk, kwalifikacji itp.,
 - 3.2. załatwianie całości spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników nadleśnictwa,
 - 3.3. prowadzenie akt osobowych i ewidencji wojskowej, oraz ewidencji ruchu osobowego pracowników nadleśnictwa,
 - 3.4. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez pracowników,
 - 3.5. prowadzenie spraw związanych z doszkąłcaniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników (kontynuowaniem nauki, kursów, szkoleń) oraz przebiegiem stażu pracy absolwentów,
 - 3.6. gromadzenie, stosowanie i interpretacja aktualnych przepisów prawa pracy,
 - 3.7. przygotowywanie wniosków rentowych i emerytalnych pracowników,
 - 3.8. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej, a w szczególności okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 3.9. opracowanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego, pracy i innych aktów prawnych z zakresu spraw pracowniczych,
 - 3.10. prowadzenie ewidencji interesantów przyjmowanych przez nadleśniczego w sprawie skarg i wniosków,
 - 3.11. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, śledzenie sposobu załatwienia skarg i wniosków oraz sporządzanie stosownych informacji z tego zakresu,
 - 3.12. prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych,
 - 3.13. przestrzeganie ochrony danych osobowych pracowników nadleśnictwa,
 - 3.14. planowanie i koordynowanie szkoleń pracowników, w tym szkoleń z zakresu BHP,
4. W zakresie obowiązków kierownika kancelarii niejawnej pracownik jest zobowiązany do:
 - 4.1. wykonywania czynności kancelaryjnych polegających na :
 - 4.1.1. przyjmowaniu dokumentów niejawnych z sekretariatu, odpowiednio opakowanych i nienaruszonych;

- 4.1.2. zarejestrowaniu wpływającego dokumentu w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym;
- 4.1.3. terminowym doręczaniu i wysyłaniu dokumentów niejawnych;
- 4.1.4. prowadzeniu ksiąg przesylek miejscowych;
- 4.1.5. prowadzeniu rejestru wydanych przedmiotów;
- 4.1.6. kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej bieżąco i na koniec roku kalendarzowego;
- 4.1.7. wykonywaniu prac techniczno-manipulacyjnych związanych z wytwarzaniem dokumentacji (kopiowanie, oprawa dokumentów, ich zszywanie itp.);
- 4.1.8. prowadzenie ewidencji osób przebywających w strefie kancelarii niejawnej,
- 4.2. bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w nadleśnictwie,
- 4.3. udostępniania lub wydawania dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie,
- 4.4. egzekwowania zwrotu do kancelarii dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
- 4.5. kontroli właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
- 4.6. wykonywania poleceń pełnomocnika ochrony lub jego zastępcy.
- 5. W zakresie udostępnienia informacji publicznej pracownik na stanowisku ds. pracowniczych jest zobowiązany do podejmowania decyzji o udostępnieniu informacji lub odmowie udostępnienia, przygotowanie zestawień lub analiz w zakresie wskazanym we wniosku o udostępnienie oraz ustalanie wysokości opłaty za przygotowanie informacji podlegającej przetworzeniu.
- 6. W zakresie prawidłowego funkcjonowania BIP NDL pracownik na stanowisku ds. pracowniczych jest odpowiedzialny za przygotowanie wiarygodnych kompletnych i aktualnych dokumentów dotyczących informacji publicznych z zakresu swojego działania, które mają być zamieszczone na stronach BIP NDL.
- 7. W zakresie obsługi systemu informatycznego jest odpowiedzialny za prawidłowe wprowadzanie danych oraz obsługę systemu informatycznego w zakresie określonym zakresem czynności.
- 8. W zakresie ochrony mienia oraz ochrony lasów przed szkodnictwem do obowiązków pracownika należy:
 - 8.1. bieżące obserwowanie mienia nadleśnictwa, zabezpieczanie powierzonych pracownikom składników majątkowych, dokumentów i pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 8.2. niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich stwierdzonych przez siebie przypadków kradzieży i zniszczenia mienia,
 - 8.3. udzielania informacji i pomocy prowadzącemu daną sprawę ułatwiających ustalenie sprawców kradzieży lub zniszczenia mienia.

§ 21.

Stanowisko ds. BHP

- 1. Do zadań pracownika wykonującego obowiązki z zakresu BHP należy w szczególności:
 - 1.1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 1.2. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy,
 - 1.3. opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 1.4. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 1.5. ustalanie z udziałem zespołu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 1.6. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących

- wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy,
- 1.7. terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami zaopatrywanie pracowników w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, środki czystości i higieny osobistej a także posiłki profilaktyczne i napoje, oraz bieżące prowadzenie ewidencji wydanej odzieży, obuwia i środków ochrony BHP.
2. Pracownik prowadzący sprawy BHP dla prawidłowego wykonania obowiązków jest uprawniony do:
 - 2.1. przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także kontroli przestrzegania przepisów oraz zasad BHP na każdym stanowisku pracy,
 - 2.2. występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie BHP,
 - 2.3. występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2.4. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej, lub pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób,
 - 2.5. niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub urządzenia w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.

§ 22.

Stanowisko ds. administrowania systemem informatycznym

1. Pracownik wykonujący obowiązki administratora SILP jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie, udostępnianie oraz ochronę i zabezpieczenie danych *Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)* w nadleśnictwie.
2. Pracownik realizując zadania jest bezpośrednio odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie, a w szczególności:
 - 2.1. bieżący nadzór i kontrolę nad prawidłowym jego funkcjonowaniem,
 - 2.2. bieżące i terminowe instalowanie nowych wersji oprogramowania SILP i wszystkich urządzeń współpracujących z SILP,
 - 2.3. udostępnianie zasobów systemu pracownikom poprzez autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów danych,
 - 2.4. usuwanie skutków wynikających z błędnej obsługi programów przez użytkowników,
 - 2.5. bieżące zgłaszanie nadleśniczemu wszystkich nieprawidłowości dotyczących działania systemu, jak również nieprawidłowych działań pracowników pracujących w systemie,
 - 2.6. prowadzenie ewidencji błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu oraz bieżące przekazywanie informacji do RDLP,
 - 2.7. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - 2.7.1. nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej,
 - 2.7.2. konfigurację komputerów do pracy w sieci,
 - 2.7.3. wykonywanie bieżącej konserwacji komputerów,
 - 2.7.4. instalację i aktualizację oprogramowania na komputerach,
 - 2.7.5. nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej.
 - 2.8. zabezpieczenie funkcjonowania SIP na poziomie leśnictwa:
 - 2.8.1. administrowanie rejestratorem leśniczego,
 - 2.8.2. nadzór nad instalacją i aktualizacją oprogramowania na rejestratorach leśniczego,
 - 2.8.3. nadzór nad stanem technicznym rejestratorów i innych urządzeń współpracujących z rejestratorem;
 - 2.8.4. konfigurację parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i centralnym serwerem;
 - 2.8.5. udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej

rejestratorów, administrowanie innym służbowym sprzętem komputerowym (np. komputery stacjonarne, notebooki, drukarki, modemy, routery itp.):

- nadzór nad stanem technicznym sprzętu,
- konfiguracja komputerów do pracy w sieci WAN,
- wykonywanie bieżącej aktualizacji systemu na komputerach (LINUX),
- instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach,
- nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w leśnictwach z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa (LINUX),

- 2.9. koordynację i organizację procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
 - 2.10. prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym ewidencja protokołów instalacji, dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli,
 - 2.11. nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania,
 - 2.12. nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 2.13. nadzorowanie zgodności zainstalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami oraz instalowanie i usuwanie oprogramowania,
 - 2.14. nadzór nad ochroną kont użytkowników i ich praw dostępu,
 - 2.15. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zasobów sprzętowych i sieciowych nadleśnictwa.
3. Administrowanie stronami Biuletynu Informacji Publicznej nadleśnictwa. Zakres obowiązków i kompetencji administratora BIP określają przepisy w sprawie BIP LP.

§ 23.

Stanowisko ds. obsługi prawnej

Obsługę prawną w nadleśnictwie wykonuje radca prawny na podstawie umowy zlecenia.

Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej w oparciu o ustawę z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 75), a w szczególności:

1. opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, instrukcji, regulaminów, zarządzeń tworzących wewnętrzne akty prawne oraz innych wewnętrznych aktów prawnych wywołujących skutki prawne,
2. reprezentowanie nadleśnictwa w postępowaniu sądowym w charakterze pełnomocnika procesowego.

Zakres dokumentów podlegających akceptacji radcy prawnego określony został w § 30 regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

CZYNNOŚCI WPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 24.

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do realizacji następujących czynności wspólnych:

1. Zbieranie i sporządzanie informacji statystycznej, oraz sprawozdań zbiorczych, w tym sprawozdań GUS i materiałów do wszelkich analiz nadleśnictwa z przypisanego zakresu działania.
2. Dokonywanie corocznego przeglądu dokumentów przechowywanych w katalogach bieżących oraz zgodnie z instrukcją przygotowywanie ich do przekazania do archiwum.
3. Obsługa modułów SILP zgodnie z zakresem merytorycznym.
4. Nadzór nad zawartością merytoryczną raportów w Centralnym Systemie Planów.
5. Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
6. Realizacja kontroli funkcjonalnej w zakresie działania komórki.
7. Wykorzystywanie w pracy komórki poleceń, zaleceń i uwag kontroli instytucjonalnej.
8. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z KPA.

9. Przygotowywanie i wprowadzanie danych służących aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej nadleśnictwa.
10. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z kart realizacji oraz przygotowań jednostki do objęcia militaryzacją.
11. Ochrona informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
12. Przestrzeganie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

§ 25.

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy, udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.
2. Współdziałanie i współpraca polegają na wzajemnej konsultacji, zgłaszaniu uwag i opinii, wymianie informacji oraz udzielaniu pomocy fachowej z własnej inicjatywy lub na wniosek poszczególnych wydzielonych stanowisk pracy czy leśnictw.
3. Dla wykonania konkretnego zadania wyznaczone jest jedno wydzielone stanowisko pracy, jako stanowisko wiodące, któremu w regulaminie organizacyjnym powierzono określone zadanie, bądź zostało mu ono polecone do wykonania odrębną decyzją nadleśniczego.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 26.

1. Każdy pracownik nadleśnictwa w zakresie przypisanych obowiązków podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie, a w przypadku, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo – odmowa jego wykonania przekazana również na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innym dziale lub do innej jednostki, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych - od przełożonego tego działu lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Zakresy czynności podległym pracownikom ustala bezpośredni przełożony. Zakresy czynności zatwierdzone przez nadleśniczego podlegają przekazaniu pracownikowi za pokwitowaniem.
6. Przekazania – przejęcia powierzonych pracownikowi składników majątkowych oraz agend dokonuje się zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem nadleśniczego.

§ 27.

Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego, z wyjątkiem:

1. pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
2. korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez głównego księgowego (w EZD - tryb akceptacji lub opinii).

§ 28.

Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz jego bezpośredniego przełożonego (w EZD - tryb akceptacji lub opinii). W przypadku opracowywania materiałów przez więcej niż jeden dział parafowane są przez kierujących działami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism (w EZD - tryb akceptacji lub opinii).

§ 29.

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa regulamin kontroli wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez głównego księgowego, a zatwierdzony przez nadleśniczego.
2. Główny księgowy potwierdza dokonanie kontroli wewnętrznej określonej operacji gospodarczej – podpisem złożonym na dokumentach tej operacji.

§ 30.

Opinii stanowiska ds. obsługi prawnej wymagają między innymi sprawy:

- 1) wydania aktu prawnego dotyczącego podstaw organizacji nadleśnictwa oraz zasad jego funkcjonowania tj. regulaminy, instrukcje,
- 2) indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym,
- 3) zawierania umów długoterminowych, porozumień i innych zobowiązań o znacznej wartości,
- 4) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
- 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 8) umarzania należności lub udzielania ulgi w spłacie należności.

§ 31.

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca nadleśniczego, a w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego - inżynier nadzoru, w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
2. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności nadleśniczego.
3. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez zastępcę nadleśniczego lub w przypadku nieobecności zastępcy nadleśniczego, inżynier nadzoru, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.

§ 32.

Nadleśniczy może wyznaczyć komórkom organizacyjnym zadania nieobjęte niniejszym regulaminem lub zlecić załatwianie spraw będących we właściwości innych komórek lub stanowisk pracy

§ 33.

Kierownicy komórek organizacyjnych biura nadleśnictwa i leśniczowie odpowiedzialni są za dyscyplinę pracy podległych im pracowników.

§ 34.

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy nadleśnictwa.
2. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum – reguluje Instrukcja Kancelaryjna, przepisy w sprawie zasad funkcjonowania EZD oraz wewnętrzne przepisy nadleśnictwa.
3. Postępowanie w sprawach określonych, jako objęte tajemnicą przedsiębiorstwa normują odrębne przepisy

§ 35.

Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są między innymi do:

1. znajomości przepisów prawa z zakresu swego działania oraz dbałości o mienie Lasów Państwowych,
2. przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
3. ponoszenia osobistej odpowiedzialności przed bezpośrednimi przełożonymi za powierzone im odcinki pracy określone w regulaminie organizacyjnym i w zakresach czynności,
4. terminowego i kompleksowego załatwienia każdej zleconej przez przełożonego sprawy, również wymagającej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 36.

1. Kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności KP, KC, KPA oraz przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut PGL LP.

ROZDZIAŁ VIII

UPOWAŻNIENIE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI

§ 37.

1. Oświadczeniem woli jest każde, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o lasach, zachowanie wyrażone przez nadleśniczego lub inne osoby działające w jego imieniu w ramach dokonywanych czynności prawnych, które w sposób dostateczny ujawnia zamiar (wolę) nadleśniczego lub osób działających w jego imieniu.
2. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - 2.1. Nadleśniczy,
 - 2.2. zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
3. Pełnomocnictwa powinny być wykorzystane zgodnie z zasadami:
 - 3.1. dla zastępcy nadleśniczego:
 - w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictw,
 - w czasie pełnienia zastępstwa nadleśniczego w zakresie kierowania nadleśnictwem;
 - 3.2. dla pracowników:
 - w zakresie ustalonym treścią pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwa zastępcy nadleśniczego i innym pracownikom udziela nadleśniczy.
5. Pełnomocnictwa, o których mowa powyżej są przekazywane specjalście ds. pracowniczych.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

Integralną część regulaminu stanowią:

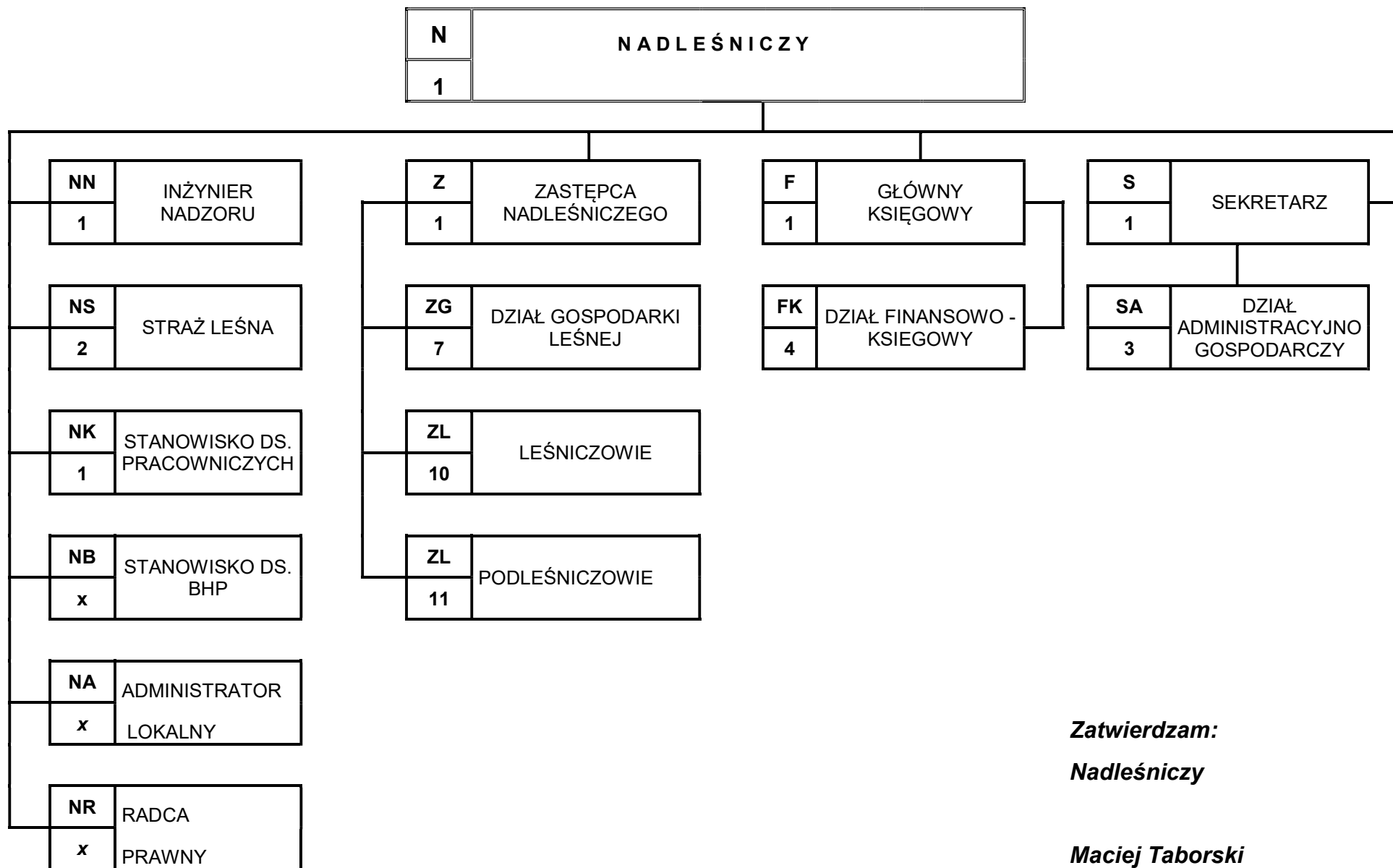
- Załącznik Nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Przytok wraz z określeniem liczby etatów na poszczególnych stanowiskach obowiązujący w dniu wprowadzenia regulaminu,
- Załącznik Nr 2 - Wykaz leśnictw
- Załącznik Nr 3 - Regulamin organizacyjny jednostki do zadań szczególnych
- Załącznik Nr 4 - Wykaz osób upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP obowiązujący na dzień wprowadzenia regulaminu
- Załącznik Nr 5 - Zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Nadleśnictwie Przytok

Zielona Góra, dnia 31 grudnia 2020 r.

ZATWIERDZAM:
Nadleśniczy

Maciej Taborski

Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Przytok
wg stanu na dzień 01-01-2021



Zatwierdzam:

Nadleśniczy

Maciej Taborski

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA PRZYTOK
wg stanu na dzień 01.01.2021 r.

I.p.	Nazwa leśnictwa	Adres leśnictwa
1	DĄBROWA	ul. Bukowa 23 65-122 Zielona Góra
2	KIEŁPIN	ul. Kielpin 29 66-006 Zielona Góra
3	KISIELIN	ul. Stary Kisielin-Zatorze 15 66-002 Zielona Góra
4	PRZYTOK	Przytok ul. Kisielińska 16 66-003 Zabór
5	WIELOBŁOTA	Wielobłota 1 66-003 Zabór
6	BOBROWNIKI	Bobrowniki ul. Lipowa 7 67-106 Otyń
7	CZARNA	ul. Jagodowa 10 66-003 Zabór
8	RACULA	ul. Racula-Głogowska 86/1 66-004 Zielona Góra
9	ZABÓR	ul. Lipowa 35 66-003 Zabór
10	ZATONIE	ul. Zatonie-Zielonogórska 39 66-004 Zielona Góra

Zatwierdzam:
Nadleśniczy

Zielona Góra, dnia 31 grudnia 2020 r.

Maciej Taborski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI DO ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH
(W ZAKRESIE POWSZECHNEGO OBOWIĄZKU OBRONY RZECZYPOSPOLITEJ
POLSKIEJ)**

§ 1.

1. Nadleśnictwo Przytok jest jednostką organizacyjną Ministerstwa Środowiska podlegającą Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze.
2. Limit osób podlegających militaryzacji określony został wg zestawienia przechowywanego w tajnej kancelarii.

§ 2.

**1. Ogólne zadania nadleśnictwa w zakresie powszechnego obowiązku obrony
Rzeczypospolitej Polskiej.**

Do ogólnych zadań nadleśnictwa w zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej należy:

1. zabezpieczenie potrzeb sił zbrojnych.
2. zaopatrzenie potrzeb gospodarki narodowej w surowiec drzewny:
 - 2.1. na pniu,
 - 2.2. do produkcji,
 - 2.3. dla formacji Obrony Cywilnej.
3. wykonywanie zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza.

§ 3.

**2. Szczegółowy wykaz zadań i obowiązków w zakresie powszechnego obowiązku
obrony Rzeczypospolitej Polskiej.**

1. Planowanie potrzeb osobowych, sprzętowych i materiałowych.
2. Zapewnienie obsady kadrowej, w szczególności poprzez prowadzenie postępowania reklamacyjnego oraz nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych pracownikom, przewidzianym do powołania do służby.
3. Organizowanie i prowadzenie szkolenia osób przeznaczonych do służby.
4. Wyposażenie w środki transportowe, maszyny, urządzenia i inne przedmioty oraz środki materiałowe, określone w dokumentach organizacyjnych.
5. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym świadczeń osobistych polegających na dostarczeniu i obsłudze przedmiotów świadczeń rzeczowych.
6. Współdziałanie ze starostami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz wojskowymi komendami uzupełnień.
7. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań jednostki zmilitaryzowanej.
8. Prowadzenie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji, oraz innych informacji i danych dotyczących gotowości do działania.

§ 4.

3. Sposób powołania pracowników do służby w jednostce zmilitaryzowanej

1. Do służby w jednostce zmilitaryzowanej przeznaczeni są pracownicy Służby Leśnej oraz pracownicy niezbędni do wykonywania nałożonych zadań, spełniający warunki określone w przepisach ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

2. Osobom zatrudnionym w nadleśnictwie przydziały organizacyjno-mobilizacyjne nadawane są w formie zbiorczej listy imiennej, podpisanej przez Dyrektora RDLP.
3. Przydziały nadawane są na określone stanowisko. Nadanie przydziału osobie będącej żołnierzem rezerwy może nastąpić po uprzednim uzgodnieniu z WKU właściwą ze względu na miejsce pobytu (stałego zamieszkania) żołnierza rezerwy, któremu przewiduje się nadać ten przydział. Osobom, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne w formie zbiorowej listy imiennej, nadleśniczy wydaje karty przydziału. Karta ta stanowi podstawę do korzystania ze świadczeń, o których mowa w przepisach ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

§ 5.

4. Obowiązki i uprawnienia pracowników, którym nadano przydziały organizacyjno - mobilizacyjne

1. Z dniem objęcia militaryzacją RDLP nadleśnictwo staje się jednostką zmilitaryzowaną, a osoby, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne, są osobami pełniącymi służbę w jednostce zmilitaryzowanej.
2. Zatrudnione w nadleśnictwie osoby zwolnione ze służby w jednostce zmilitaryzowanej oraz osoby, które nie zostały powołane do tej służby pozostają pracownikami jednostki zmilitaryzowanej.
3. Osoby pełniące służbę w nadleśnictwie, jako jednostce zmilitaryzowanej nie mogą rozwiązać stosunku pracy z tą jednostką.
4. Rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą służbę może nastąpić tylko po uprzednim zwolnieniu tej osoby ze służby.
5. Dotychczasowy stosunek pracy osób pełniących służbę w nadleśnictwie ulega zawieszeniu z dniem powołania ich do tej służby; jednocześnie z mocy prawa powstaje stosunek służbowy w jednostce zmilitaryzowanej.
6. Do osób pełniących służbę w nadleśnictwie stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy szczególne, jeśli obowiązują w jednostce.
7. Nadleśniczy ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny służby osób pełniących służbę w nadleśnictwie i jest obowiązany zapewnić warunki ochrony ich życia i zdrowia przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
8. Osobom pełniącym służbę w nadleśnictwie w razie ogłoszenia mobilizacji, stanu wojennego i w czasie wojny przysługują bezpłatne świadczenia zdrowotne. Koszty tych świadczeń pokrywa się z części budżetu państwa, której dysponentem jest organ, któremu podlega nadleśnictwo.
9. W zakresie uprawnień osób pełniących służbę w nadleśnictwie i członków ich rodzin stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
10. Stosunek służbowy militaryzacji oraz jego skutki prawne wygasają z mocy prawa z dniem zwolnienia ze służby w nadleśnictwie.
11. Okres pełnienia służby w nadleśnictwie wlicza się do okresu zatrudnienia w zakresie wszystkich uprawnień wynikających ze stosunku pracy.
12. Osoby pełniące służbę w nadleśnictwie są obowiązane do wykonywania poleceń przełożonych, wydanych w sprawach służbowych.
13. Osoby pełniące służbę w nadleśnictwie mogą być wyznaczone przez nadleśniczego na inne stanowiska pracy, niż zajmowały w dniu powołania do tej służby.
14. Wyznaczenie na niższe stanowisko pracy może nastąpić tylko w razie naruszenia dyscypliny służby, ze względu na potrzeby organizacyjne nadleśnictwa oraz na wniosek zainteresowanego.
15. Osoby pełniące służbę w nadleśnictwie otrzymują w razie ogłoszenia mobilizacji, ogłoszenia stanu wojennego i w czasie wojny wynagrodzenie według zajmowanego stanowiska służbowego – nie niższe od otrzymywanego w dniu powołania do tej służby.

16. Służba w nadleśnictwie jest wykonywana w wymiarze i rozkładzie czasu określonym w ogólnie obowiązujących przepisach prawa pracy.
17. Minister właściwy do spraw środowiska może ustalić inny wymiar i rozkład czasu służby, z zachowaniem prawa do wypoczynku, nie może jednak naruszać ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy dotyczących ochrony pracy kobiet i zatrudnienia młodocianych, a także dotyczących czasu pracy pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz dla pracowników uznanych za osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
18. Osoby odbywające ćwiczenia w nadleśnictwie i pełniące służbę w nadleśnictwie są obowiązane do noszenia w czasie ćwiczeń albo służby umundurowania i oznak, jeśli zostały ustalone dla nadleśnictwa.
19. Osoby odbywające ćwiczenia w nadleśnictwie i pełniące służbę w nadleśnictwie są obowiązane do noszenia, w czasie ćwiczeń albo służby, uzbrojenia i innego wyposażenia specjalnego przewidzianego w odrębnych przepisach.

Zielona Góra, dnia 31 grudnia 2020 r.

**Zatwierdzam:
Nadleśniczy**

Maciej Taborski

Zielona Góra dnia roku

Pani / Pan

.....
(Nazwisko i Imię)

.....
(stanowisko)

UPOWAŻNIENIE
do używania funkcji GLOBAL w SILP

Upoważniam Panią / Pana do używania funkcji GLOBAL w SILP w zakresie ustalonym w nadanych uprawnieniach do pracy w systemie.

Upoważnienie obowiązuje od dnia roku na okres zatrudnienia Pani / Pana w Nadleśnictwie Przytok.

Zmiana stanowiska, zakresu obowiązków lub uprawnień w SILP nie wymaga zmiany upoważnienia.

N a d l e ś n i c z y:

.....

Zielona Góra dniaroku

Pani / Pan

.....
(Nazwisko i Imię)

.....
(stanowisko)

UPOWAŻNIENIE
do używania funkcji GLOBAL przy automatycznym transferze danych

Upoważniam Panią/Pana do używania funkcji GLOBAL w odniesieniu do wszystkich dokumentów ROD sporządzanych na przychód drewna w macierzystym leśnictwie, a także na terenie innego leśnictwa w przypadku przejęcia odpowiedzialności materialnej na okres zastępstwa.

Upoważnienie obowiązuje od dnia roku na okres zatrudnienia Pani / Pana w Nadleśnictwie Przytok.

N a d l e ś n i c z y:

„Wyciąg z zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Lasach Państwowych”

I. Zasady funkcjonowania Systemu Informatycznego w Lasach Państwowych

§ 1.

Terminy użyte w tekście

1. Lasy Państwowe, LP – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. DGLP – Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych.
3. RDLP – regionalne dyrekcje Lasów Państwowych.
4. ILP – Inspekcja Lasów Państwowych.
5. SILP – Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP.
6. Publiczne zasoby SILP – zbiór elementów SILP dostępnych publicznie z sieci Internet. Zasoby umieszczone są w dedykowanym i wydzielonym fragmencie sieci, odseparowanym technicznie od sieci wewnętrznej LP.
7. Wewnętrzne zasoby SILP – zbiór wszystkich elementów SILP z wyłączeniem Publicznych zasobów SILP.
8. System LAS – system i podstawowa aplikacja biznesowa LP.
9. BO – Business Objects i zdefiniowany w nim świat obiektów – stanowiąca oprogramowanie do analizy i tworzenia raportów z danych zapisanych w bazach SILP.
10. SZKZ – System Zarządzania Kodami Źródłowymi SILP.
11. SZBM – narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”.
12. CP – Centrum Podstawowe przetwarzania danych, zasoby SILP zlokalizowane w serwerowni w budynku biurowym DGLP.
13. CZ – Centrum Zapasowe przetwarzania danych, zasoby SILP zlokalizowane w serwerowni w Sękocinie Starym.
14. WAN LP – sieć rozległa Lasów Państwowych, komputerowa sieć modułu TCP/IP odpowiedzialna za przesyłanie danych pomiędzy jednostkami LP.
15. LAN – sieci lokalne w jednostkach LP.
16. LAN PC – sieci lokalne w jednostkach LP, do których podłączone są stacje robocze.
17. Sieć LP – wszystkie sieci transmisji danych będące własnością bądź zarządzane przez LP.
18. Dostęp zdalny VPN – dostęp do wewnętrznych zasobów SILP z sieci Internet za pośrednictwem szyfrowanych połączeń IPSes lub SSL.
19. Dostęp do SILP – dostęp do zasobów SILP za pośrednictwem konsoli, terminala, sieci LAN, WAN LP z wyłączeniem dostępu zdalnego VPN.
20. AD – Active Directory usługa katalogowa, katalog użytkowników i komputerów pracujących w sieci LP, zdefiniowana osobnym dokumentem „Projekt usług katalogowych PGL LP”.
21. WI DGLP – Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
22. Bezpieczeństwo informacji, bezpieczeństwo danych – bezpieczeństwo polegające na zachowaniu poufności, integralności i dostępności informacji SILP.
23. ZCI – Zespół w WI DGLP do spraw Cyberbezpieczeństwa Informatycznego, odpowiedzialny za nadzór nad bezpieczeństwem SILP.

24. SZBI – System zarządzania bezpieczeństwem informacji, część SILP oraz systemu zarządzania odnosząca się do ustanawiania, wdrażania, eksploatacji, monitorowania, utrzymywania i doskonalenia bezpieczeństwa informacji przez ZCI.
25. ZILP – Zakład Informatyki Lasów Państwowych.
26. WI - komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki oraz administracji SILP w jednostkach nadzorowanych.
27. Administrator SILP – pracownicy odpowiedzialni za zasoby SILP we własnej jednostce.
28. Użytkownik SILP – pracownik Lasów Państwowych, w okresie pozostawania w stosunku zatrudnienia lub inna osoba fizyczna wykonująca prace na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej w okresie obowiązywania umowy.
29. Koordynator regionalny SZBM – pracownik WI w RDLP, który w swoim zakresie obowiązków ma koordynowanie zgłoszeń błędów przekazanych przez pracowników Nadleśnictw.
30. Koordynator centralny SZBM – wyznaczony pracownik LP, który w swoim zakresie obowiązków ma koordynowanie zgłoszeń błędów SZBM w przypisanym zakresie merytorycznym.
31. PKI LP – infrastruktura klucza publicznego Lasów Państwowych utrzymana w ramach wewnętrznych zasobów SILP.
32. Dane SILP stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa – dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z klasyfikacją danych określoną przez zarządzenie nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 października 2010r.

§ 2.

Zasady ogólne

1. Pod pojęciem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, należy rozumieć zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie danych w PGL LP przy użyciu techniki komputerowej, w tym:
 - 1.1. sprzęt,
 - 1.2. oprogramowanie,
 - 1.3. elementy organizacyjne,
 - 1.4. elementy informacyjne.
2. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników i komórek organizacyjnych nadleśnictwa przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu jednostki.
3. Podstawą prawidłowego funkcjonowania SILP są określone, jednolite dla danego poziomu organizacyjnego sprzęt, oprogramowanie, dokumenty źródłowe i wynikowe oraz jednolite zasady gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
4. Sprawy związane z przeprowadzeniem wdrożeń, w tym szkoleń, oraz nadzorem nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informacyjnego, są kompetencją Nadleśniczego.
5. W celu zabezpieczenia realizacji zadań, utrzymania i rozwoju SILP:
 - 5.1. Dyrektor Generalny powołuje:
 - 5.1.1. WI w DGLP;
 - 5.1.2. Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa – wyodrębniona strukturę w ramach Wydziału Informatyki DGLP;
 - 5.1.3. ZILP;
 - 5.1.4. zespoły zadaniowe wg potrzeb.
 - 5.2. Dyrektor regionalnej dysekcji LP powołuje:
 - 5.2.1. WI w RGLP;
 - 5.2.2. regionalnych instruktorów SILP
 - 5.2.3. zespoły zadaniowe - wg potrzeb
 - 5.3. Nadleśniczy, wyznacza spośród pracowników nadleśnictwa administratorów SILP odpowiedzialnych za zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu na poziomie nadleśnictwa

6. Instruktorzy regionalni SILP mogą otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie za wykonywanie, poza godzinami pracy, określonych zadań rzeczowych związanych z przygotowaniem szkoleń. Wynagrodzenie jest wypłacane na podstawie stosownej umowy, zawartej z kierownikiem jednostki organizacyjnej PGL LP.
7. Ramowe kryteria wynagrodzenia instruktorów regionalnych SILP ustala Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.

§ 3.

Informatyka w Lasach Państwowych

1. Ze względu na zróżnicowanie zakresów zadań w obszarze informatyki w jednostkach organizacyjnych LP wyróżnia się zadania dla:
 - 1.1. WI DGLP,
 - 1.1.1. Zespołu ds. Cyberbezpieczeństwa Informatycznego
 - 1.2. ZILP,
 - 1.3. Wydziałów Informatyki w RDLP,
 - 1.4. Administratorów SILP w jednostkach nadzorowanych przez RDLP i zakładach o zasięgu krajowym,
 - 1.5. Regionalnych Instruktorów SILP.
2. Szczegółowe zakresy zadań wydziałów informatyki oraz administratorów SILP są określone w regulaminach organizacyjnych jednostek organizacyjnych.
3. Szczegółowe zadania ZILP precyzuje odrębne zarządzenie Dyrektora Generalnego LP.
4. Szczegółowe zakresy zadań Regionalnych Instruktorów SILP określają odrębne uregulowania stanowione przez dyrektorów RDLP.

§ 4.

Zadania administratora SILP

1. Do zadań administratora SILP należy w szczególności:
 - 1.1. aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
 - 1.2. administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez nadleśniczego z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administratora poprzez:
 - 1.2.1. zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - 1.2.2. przygotowanie do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - 1.2.3. autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nieposiadających mechanizmu w SILP Web.
 - 1.3. zaopatrzenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane. Ewidencje kart i certyfikatów prowadzi specjalista ds. pracowniczych.
 - 1.4. administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w RDLP,
 - 1.5. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - 1.5.1. nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń, co najmniej raz w roku,
 - 1.5.2. konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - 1.5.3. instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - 1.5.4. nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w nadleśnictwie z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - 1.5.5. konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników.
 - 1.6. w zakresie zabezpieczenia funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa
 - 1.6.1. administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi

- 1.6.2. bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń, co najmniej raz w roku,
- 1.6.3. instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych komputerów z zainstalowanym systemem operacyjnym Microsoft Windows,
- 1.6.4. instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego komputerów z zainstalowanym systemem operacyjnym Microsoft Windows,
- 1.6.5. instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego na komputerach z zainstalowanym systemem operacyjnym Microsoft Windows,
- 1.6.6. konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
- 1.6.7. konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
- 1.6.8. udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
- 1.6.9. konfigurowanie kont pocztowych.
- 1.7. koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych,
- 1.8. prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym
 - 1.8.1. ewidencji protokołów instalacji,
 - 1.8.2. ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - 1.8.3. ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu baz danych,
 - 1.8.4. ewidencji ingerencji z bazy danych oraz protokołów z tych czynności.
- 1.9. nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz w roku

§ 5.

Zadania komórek organizacyjnych RDLP i DGLP w zakresie wdrażania i eksploatacji SILP

1. Kierowników jednostek organizacyjnych RDLP i DGLP czyni się odpowiedzialnymi za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystywania systemu informatycznego przez podległych pracowników, co najmniej w zakresie czynności określonych dla danego stanowiska w komórce.
2. Kierowników komórek organizacyjnych DGLP zobowiązuje się do współpracy z prowadzącymi szkolenia dla instruktorów regionalnych SILP, w zakresie merytorycznej kompetencji danej komórki.
3. Kierowników komórek organizacyjnych RDLP zobowiązuje się do organizowania szkoleń użytkowników SILP w zakresie merytorycznej kompetencji danej komórki.

§ 6.

Organizacja szkoleń SILP

1. Za organizację szkoleń z zakresu SILP odpowiadają:
 - 1.1 WI w DGLP: pracowników biura DGLP, administratorów SILP, instruktorów regionalnych SILP.
 - 1.2 Dyrektorzy RDLP: pracowników biura RDLP, pracowników jednostek nadzorowanych w tym administratorów SILP.
 - 1.3 Dyrektorzy Zakładów o zasięgu krajowym: pracowników zakładów o zasięgu krajowym w tym administratorów SILP

§ 7.

Zasady działania w zakresie użytkowania SILP

1. Pracownicy nadleśnictwa, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - 1.1. opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swojego działania,
 - 1.2. prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu ręcznie lub przy pomocy informatycznych nośników informacji,
 - 1.3. terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - 1.4. zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami z ustalonymi w tym zakresie.
2. Bezpośredni przełożeni pracowników użytkujących system informatyczny są zobowiązani do:
 - 2.1. egzekwowania znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2.2. sprawowania nadzoru nad wykonaniem zadań określonych w pkt.1.1 - 1.4., a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - 2.2.1. poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP,
 - 2.2.2. zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - 2.2.3. terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

§ 8.

Zgłaszanie błędów i modyfikacji SILP

Błędy i modyfikacje SILP może zgłosić każdy pracownik nadleśnictwa. Zgłaszanie błędów odbywa się za pośrednictwem SZBM (Systemu Zgłaszania Błędów i Modyfikacji), a w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek skierowany drogą służbową do ZILP z powołaniem się na numer zgłoszenia w SZBM.

§ 9.

Zgłoszenia błędów w SZBM

1. Wprowadzone do SZBM zgłoszenia podlegają wstępnej weryfikacji przez koordynatorów regionalnych SZBM, który dokonują właściwej kwalifikacji pod kątem prawidłowej klasyfikacji w zakresie kategorii błędu lub modyfikacji i właściwego zakresu funkcjonalnego oraz wskazują zgłaszającemu możliwości rozwiązania, o ile leży to w kompetencjach koordynatora regionalnego SZBM.
2. Obsługą zgłoszeń o charakterze merytorycznym lub technicznym wykraczającym poza możliwości rozwiązania na poziomie koordynatorów regionalnych SZBM, zajmują się koordynatorzy centralni SZBM.
3. Koordynatorzy centralni SZBM dokonują oceny zgłoszeń pod względem merytorycznym, kwalifikując zgłoszenie do właściwego zakresu merytorycznego SILP i w przypadku uznania ich zasadności zatwierdzają do realizacji.
4. Koordynatorzy centralni SZBM przed zatwierdzeniem zgłoszenia mogą wymagać dodatkowych informacji od zgłaszającego lub przekazać zgłoszenie do konsultacji do DGLP.
5. Kompletne zgłoszenia błędów zatwierdzone przez koordynatorów centralnych SZBM są podstawą do przekazania tych zgłoszeń do podmiotu konserwującego dany zakres SILP, w celu podjęcia działań zmierzających do usunięcia błędu.
6. Tryb postępowania w zakresie sposobu i terminów realizacji zatwierdzonych zgłoszeń błędów wynika z odrębnych ustaleń z podmiotem konserwującym dany zakres SILP.

§ 10.

Zarządzanie zmianami w systemie LAS

Przez zarządzanie zmianami rozumie się procesy modyfikacji aplikacji, struktury bazy danych i danych stałych globalnych SILP (DSG) wywołane potrzebą:

- 1.1. poprawy błędów,
- 1.2. dostosowania aplikacji do zmian w prawie,
- 1.3. oprogramowania nowych zakresów funkcjonalnych,
- 1.4. zmian funkcjonalności modułów,
- 1.5. likwidacji zbędnych funkcji i modułów.

§ 11.

Modyfikacje w SILP

1. Podstawą do wprowadzenia modyfikacji SILP, w tym zmian DSG, są zgłoszenia w SZBM.
2. Koordynacją modyfikacji SILP zajmuje się WI DGLP. Na podstawie zgłoszeń WI w DGLP opracowuje, w uzgodnieniu z wydziałami merytorycznymi, zlecenia do ZILP wraz z określeniem terminów realizacji.
3. Dyrektor ZILP po otrzymaniu zlecenia Dyrektora Generalnego LP dokonuje modyfikacji SILP lub wykonuje nowe oprogramowanie. Dopuszcza się zlecenie wykonania modyfikacji oprogramowania lub wykonanie nowych elementów SILP podmiotom zewnętrznym, konserwującym poszczególne elementy SILP w ramach zawartych umów lub innym podmiotom wyłonionym na podstawie odrębnych procedur.
4. W przypadku braku możliwości realizacji modyfikacji, o których mowa § 10 ust. 1 w terminie oczekiwanym w zleceniu DGLP, priorytety realizacji modyfikacji ustalają w trybie roboczym członkowie ścisłego kierownictwa DGLP na wniosek naczelnika WI w DGLP.
5. Zmiany w SILP wynikające z usunięcia błędów lub modyfikacji przekazywane są przez Wykonawców w postaci kodów źródłowych, w formacie wymaganym przez SZKZ, wraz z dokumentacją techniczną, analityczną i instrukcją użytkownika (jeśli są wymagane).
6. Kody źródłowe podlegają weryfikacji w SZKZ pod względem ich poprawności.
7. Po pozytywnym wyniku tej weryfikacji następuje kompilacja kodów źródłowych do wersji wykonywalnej realizowana w SZKZ i przekazanie oprogramowania do testów ZILP oraz w jednostkach testowych LP powoływanych odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
8. Integralną częścią procesu testowania jest ocena przedłożonej dokumentacji wymienionej w ust. 5. Ocena dokumentacji jest realizowana przez ZILP, jednostki testowe i zespoły zadaniowe powołane przez Dyrektora Generalnego LP.
9. Pozytywny wynik testów oprogramowania oraz pozytywna ocena dokumentacji jest podstawą przekazania modyfikacji do wdrożenia w jednostkach LP.

§ 12.

Wdrażanie zmian w systemie LAS

1. Za dystrybucję i udostępnienie nowych wersji oprogramowania aplikacji LAS odpowiada Dyrektor ZILP.
2. Pakiety instalacyjne zawierające nowe wersje oprogramowania są udostępniane za pomocą SZKZ.
3. Udostępnienie autoryzowanego pakietu instalacyjnego, za pomocą SZKZ, jest jednoznaczne z poleceniem jego instalacji i wdrożenia na wszystkich szczeblach organizacyjnych Nadleśnictwa, przez administratora SILP.
4. Za dostosowanie do zmian w LAS specyficznych aplikacji dedykowanych dla zakładów Lasów Państwowych i ich wdrożenie odpowiada Dyrektor ZILP.

§ 13.

Wsparcie użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP

1. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP świadczą:
 - 1.1. pracownicy wydziałów DGLP w odniesieniu do wszystkich pracowników jednostek LP,
 - 1.2. pracownicy wydziałów RDLP w stosunku do pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych przez RDLP,
 - 1.3. regionalni instruktorzy SILP w stosunku do pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych przez RDLP,
 - 1.4. członkowie zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zakresie określonym przez zarządzenie, w odniesieniu do wszystkich pracowników jednostek LP,
 - 1.5. koordynatorzy regionalni SZBM w odniesieniu do pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych przez RDLP,
 - 1.6. koordynatorzy centralni SZBM w odniesieniu do wszystkich pracowników jednostek LP,
 - 1.7. ZILP w odniesieniu do wszystkich pracowników jednostek LP.
2. Usługi wsparcia użytkowników realizowane są poprzez:
 - 2.1. SZBM,
 - 2.2. konsultacje telefoniczne,
 - 2.3. pocztę elektroniczną,
 - 2.4. e-learning,
 - 2.5. wykorzystanie narzędzi udostępnionych w Intranecie, np. tematyczne strony WWW, komunikator elektroniczny, fora dyskusyjne.
3. Usługi wsparcia użytkowników realizowane przez członków zespołów zadaniowych, o których mowa w ust. 1.4 mogą być realizowane za zgodą i na wniosek, poprzez bezpośredni dostęp do danych jednostki zgłaszającej problem.

§ 14.

Instrukcje użytkownika

1. Do każdego modułu funkcjonalnego jest opracowana instrukcja użytkownika.
2. Instrukcje użytkownika opracowuje ZILP na podstawie materiałów własnych lub dokumentacji przekazywanych przez wykonawców.
3. Instrukcje są udostępniane dla użytkowników SILP w sieci WAN
4. ZILP zobowiązany jest do dokonywania integracji instrukcji SILP z instrukcjami przekazanymi przez wykonawców. W okresie do czasu jej publikacji dopuszcza się wykorzystanie przez użytkowników instrukcji przygotowanej przez podmiot wykonujący modyfikacji.

II. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych

§ 1.

Zasady ogólne

1. Dane przetwarzane w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) podlegają ochronie z uwagi na obowiązujące przepisy prawa, w szczególności z Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Zachowanie bezpieczeństwa SILP i danych w nim przetwarzanych jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników nadleśnictwa.
3. Szczególną ochroną otoczone są dane SILP, stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa oraz inne dane, które mogą mieć wpływ na działanie i bezpieczeństwo Nadleśnictwa.
4. SILP służy wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.

5. Dostęp do wewnętrznych zasobów SILP jest przyznawany użytkownikom SILP jedynie do zasobów niezbędnych do świadczenia pracy.
6. Dostęp do SILP dla użytkowników z podmiotów zewnętrznych może być przydzielony jedynie w przypadku, gdy z podmiotem została podpisana umowa wymagająca takiego dostępu, przy spełnianiu następujących warunków:
 - 6.1 dostęp będzie możliwy jedynie na czas obowiązywania umowy.
 - 6.2 podmiot zewnętrzny podpisze oświadczenie o zasadach udzielania dostępu i zachowania poufności.
7. Dostęp do oprogramowania użytkowego i bazy danych nadleśnictwa posiadają pracownicy nadleśnictwa na podstawie przydzielonych im uprawnień.
8. Zabronione jest wykorzystywanie dostępu do przydzielonych zasobów informatycznych w celach sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Zabronione jest umożliwienie osobom nieuprawnionym dostępu do SILP.
10. Zabronione jest ujawnianie osobom nieuprawnionym: danych SILP stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa, danych uwierzytelniania SILP, zasad działania i funkcjonowania SILP.
11. Informacje, dokumenty, korespondencja i pozostałe dane, które są przetwarzane w systemach informatycznych są własnością nadleśnictwa, a nadleśniczy ma prawo żądać udostępnienia ich treści. Dane te należy chronić przed utratą i nieuprawnionym dostępem oraz regularnie przeprowadzać ich archiwizację. Ochroną przed nieuprawnionym dostępem należy objąć również wydruki z SILP.
12. Dane SILP stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa i przenośny sprzęt do przetwarzania danych, które są wynoszone poza siedzibę nadleśnictwa, podlegają szczególnej ochronie. Użytkownik SILP jest zobowiązany do ochrony wynoszonych danych i sprzętu przed:
 - 12.1. zniszczeniem i uszkodzeniami mechanicznymi,
 - 12.2. kradzieżą,
 - 12.3. wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych,
 - 12.4. dostępem osób niepowołanych.
13. Wynoszenie danych SILP stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa poza siedzibę nadleśnictwa wymaga zgody Nadleśniczego.
14. Dane SILP stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa na nośnikach elektronicznych wynoszonych poza siedzibę nadleśnictwa muszą być zaszyfrowane.
15. Sprzęt elektroniczny przekazywany do serwisu musi być pozbawiony nośników z zapisanymi danymi SILP stanowiącymi tajemnice przedsiębiorstwa.
16. W przypadku likwidacji nośników zawierających dane SILP należy usunąć te dane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
17. Sieć komputerowa w nadleśnictwie opiera się o model zgodny z „Projektem usług katalogowych PGL LP” zatwierdzony przez WI DGLP.
18. Za utrzymanie i prawidłowe działanie systemów informatycznych w nadleśnictwie jest odpowiedzialny administrator SILP, a wszelkie prace związane z systemem informatycznym mogą być przeprowadzane tylko przez niego lub za jego wiedzą.

§ 2.

Bezpieczeństwo serwerów i systemów sieciowych SILP

1. Podstawową metodą uwierzytelniania użytkowników i administratorów w systemach wewnętrznych zasobów SILP jest uwierzytelnianie przy pomocy karty kryptograficznej i certyfikatu PKI LP lub haseł jednorazowych.
2. System wewnętrzny zasobów SILP mogą uwierzytelniać użytkownicy SILP przy pomocy mechanizmów jednokrotnego logowania zintegrowanych z systemem usług katalogowych AD.
3. Jeżeli powyższe sposoby uwierzytelniania nie są możliwe, dopuszcza się uwierzytelnianie w oparciu o system usług katalogowych AD.
4. Dopuszcza się zakładanie lokalnych kont i uwierzytelnianie za ich pomocą administratorów SILP w krytycznych ze względu na działanie SILP, elementach infrastruktury.

5. Dopuszcza się zakładanie kont i uwierzytelnianie za ich pomocą administratorów SILP w systemach stanowiących SZBI.
6. Dopuszcza się zakładanie lokalnych kont w systemach SILP, w przypadku konieczności autoryzacji usług (np. backup, skaner), konta te nie mogą być użyte do logowania użytkowników i administratorów SILP.
7. Użycie innych zasad uwierzytelniania wymaga zatwierdzenia przez naczelnika WI DGLP na wniosek WI.
8. Hasła kont lokalnych systemów SILP podlegają zasadom tworzenia haseł określonym w projekcie usług katalogowych AD. W przypadku, gdy z powodu ograniczeń systemu, zastosowanie zasad z „Projektu usług katalogowych PGL LP nie jest możliwe, hasła należy tworzyć według zasad:
 - 8.1. hasło nie może zawierać identyfikatorów (loginów),
 - 8.2. hasło nie może zawierać imienia, nazwiska lub innych nazw własnych,
 - 8.3. hasło nie może zawierać informacji takich jak daty, numery pesel, numery telefonu,
 - 8.4. hasło nie może składać się z samych cyfr lub samych liter,
 - 8.5. w przypadku gdy system umożliwia użycie znaków specjalnych w hasle, hasło powinno zawierać znaki specjalne,
 - 8.6. hasło powinno mieć długość co najmniej 10 znaków. w przypadku, gdy z powodów ograniczeń systemu nie można stworzyć hasła o żądanej długości, hasło powinno mieć największą możliwą długość,
 - 8.7. hasło nie może zawierać ciągów (co najmniej 3 znaki) tworzonych z kolejnych cyfr, liter alfabetu, klawiszy klawiatury.
9. Dostęp administracyjny do systemów SILP za pośrednictwem sieci należy realizować z użyciem połączeń szyfrowanych, zapewniających poufność i integralność przesyłanych danych. W sytuacjach awaryjnych dopuszcza się nieszyfrowany dostęp do zdalnych urządzeń lub systemów sieciowych, w celu usunięcia awarii. Po usunięciu awarii należy zmienić użyte hasła za pośrednictwem połączenia szyfrowanego
10. Zabroniony jest dostęp administracyjny do systemów SILP w celach innych niż prace związane z administracją, utrzymaniem lub diagnostyką działania systemów SILP.
11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania tylko z kont z ograniczonymi uprawnieniami. Dostęp do kont posiadających uprawnienia administracyjne posiadają tylko administratorzy SILP oraz członkowie stałych zespołów zadaniowych, w których zakresie są czynności administracyjne SILP. Mogą oni korzystać z tych kont tylko na czas wykonywania czynności administracyjnych.
12. Proces uwierzytelniania użytkowników w systemach SILP za pośrednictwem sieci należy realizować z użyciem połączeń szyfrowanych zapewniających poufność i integralność przesyłanych danych.
13. W przypadku realizacji dostępu do systemów SILP za pomocą protokołów szyfrowanych SSL/TLS/IPsec, uwierzytelnianie serwera odbywa się przy użyciu certyfikatów wystawionych i potwierdzonych przez PKI LP.
14. Systemy serwerowe SILP działające pod kontrolą systemów operacyjnych Microsoft Windows muszą posiadać włączoną i aktualną ochronę antywirusową.
15. Aktualizacje systemów serwerowych SILP pracujących z systemami MS Windows muszą być wykonywane za pośrednictwem serwera MS Windows Server Update Services umieszczonego w wewnętrznych zasobach SILP w sieci WAN LP.
16. Aktualizacje systemów serwerowych SILP pracujących z systemami Linux muszą być wykonywane za pośrednictwem dedykowanego systemu dystrybucji uaktualnień zarządzanego przez ZCI. Wymóg ten nie dotyczy systemów Linux stanowiących części systemu LAS.
17. Systemy serwerowe SILP muszą mieć instalowane na bieżąco aktualizacje krytyczne oraz aktualizacje bezpieczeństwa systemów i oprogramowania. W awaryjnych sytuacjach prowadzących do niemożliwości użytkowania dopuszczonego przez LP oprogramowania, dopuszcza się możliwość czasowego wycofania problematycznych poprawek.
18. Zabronione jest podłączanie do sieci LAN PC interfejsów zarządzających serwerów, systemów i urządzeń sieciowych SILP.

19. Serwery, systemy i urządzenia sieciowe oraz dane SILP muszą być zabezpieczone przed:
 - 19.1. uszkodzeniami mechanicznymi,
 - 19.2. kradzieżą,
 - 19.3. pożarem,
 - 19.4. zanikiem zasilania,
 - 19.5. wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych,
 - 19.6. innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi,
 - 19.7. dostępem osób niepowołanych.
20. Systemy SILP muszą rejestrować i przechowywać przez co najmniej 3 miesiące lub przekazywać do zewnętrznego dziennika zdarzeń:
 - 20.1. informacje o wszystkich próbach dostępu użytkowników SILP,
 - 20.2. informacje o wszystkich próbach dostępu administratorów SILP,
 - 20.3. informacje o błędach w działaniu systemów i usług,
 - 20.4. informacje o wszystkich próbach dostępu do działów i usług sieciowych.
21. Systemy SILP mogą mieć uruchomione jedynie usługi i oprogramowanie zgodne z przeznaczeniem systemów.
22. Instalowanie, usuwanie oprogramowania może wykonywać jedynie uprawniony administrator SILP.
23. Zabronione jest instalowanie i używanie oprogramowania bez posiadania wymaganej przez producenta lub autora licencji, pochodzącego z nieznanego źródła, z nośników niesprawdzonych programem antywirusowym, wpływającego negatywnie na pracę SILP.

§ 3.

Bezpieczeństwo stacji roboczych

1. Zasady ogólne

- 1.1. Podstawowym systemem uwierzytelniania użytkowników i administratorów na stacjach roboczych SILP jest uwierzytelnianie kartą kryptograficzną i certyfikatem korporacyjnym PKI LP. Jeżeli powyższy sposób uwierzytelniania nie jest możliwy, dopuszcza się uwierzytelnianie w oparciu o system usług katalogowych AD.
- 1.2. Dopuszcza się uwierzytelnianie w oparciu o lokalne konto administratora SILP w systemie stacji roboczej. Konto może być użyte jedynie w sytuacjach awaryjnych, gdy inne metody uwierzytelniania nie są możliwe.
- 1.3. Użycie innych zasad uwierzytelniania na stacjach roboczych SILP wymaga zatwierdzenia przez naczelnika WI DGLP na wiosek WI.
- 1.4. Zabronione jest użycie tego samego hasła do więcej niż jednego konta. Zabrania się używania w Internecie haseł identycznych jak używanych w SILP.
- 1.5. Każdy z użytkowników jest odpowiedzialny za operacje w systemach informatycznych wykonywane z użyciem jego identyfikatora.
- 1.6. Odchodząc od stacji roboczej użytkownik musi ją zablokować lub wylogować się.
- 1.7. Przeglądarki internetowe muszą mieć wyłączoną opcję zapamiętywania identyfikatorów i haseł.
- 1.8. PIN do karty kryptograficznej musi zawierać minimum 6 znaków.

2. Aktualizacje

- 2.1. Stacje robocze muszą mieć instalowane na bieżąco aktualizacje krytyczne oraz aktualizacje bezpieczeństwa systemów i oprogramowania. W awaryjnych sytuacjach prowadzących do niemożności użytkowania dopuszczonego przez LP oprogramowania, dopuszcza się możliwość czasowego wycofania problematycznych poprawek.
- 2.2. Aktualizacje stacji roboczych pracujących z systemami MS Windows muszą być wykonywane za pośrednictwem serwera MS Windows Server Update Services umieszczonego w wewnętrznych zasobach SILP w sieci WAN LP.

3. Ochrona antywirusowa stacji roboczych z systemem Windows.

- 3.1. każda stacja robocza podłączona do sieci WAN LP musi posiadać aktywne oprogramowanie antywirusowe podłączone do dedykowanej konsoli zarządzającej tym oprogramowaniem.

- 3.2. oprogramowanie antywirusowe musi pracować w trybie skanowania plików i poczty w czasie rzeczywistym.
- 3.3. przynajmniej raz w miesiącu ma być wykonane pełne skanowanie systemu w sposób automatyczny.
- 3.4. program antywirusowy musi posiadać aktualną bazę sygnatur wirusów, aktualizowaną co najmniej raz na dzień, w sposób automatyczny.
- 3.5. użytkownik SILP nie może posiadać uprawnień do wyłączania i deinstalacji programu antywirusowego.
- 3.6. program antywirusowy może wyłączyć lub dokonać jego deinstalacji jedynie administrator SILP, na czas przeprowadzania czynności administracyjnych, wymagających takiego postępowania.
- 3.7. każdy elektroniczny nośnik danych pochodzący z zewnątrz, przed jego użyciem należy sprawdzić programem antywirusowym.
4. Instalacja oprogramowania
 - 4.1. instalowanie i usuwanie oprogramowania może wykonywać jedynie administrator SILP.
 - 4.2. zabronione jest instalowanie i używanie oprogramowania bez posiadania wymaganej przez producenta lub autora licencji, pochodzącego z nieznanego źródła, z nośników niesprawdzonych programem antywirusowym, wpływającego negatywnie na pracę sieci lp.
 - 4.3. administrator SILP zobowiązany jest do nadzorowania zgodności instalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami.
 - 4.4. zakupy oprogramowania muszą być dokonywane za wiedzą administratora silp nadleśnictwa.
5. Stanowisko leśniczego
 - 5.1. podstawowym systemem pracy na stanowisku leśniczego jest knx udostępniony przez WI DGLP. używanie innego systemu do pracy na stanowisku leśniczego wymaga zgody naczelnika WI DGLP.
 - 5.2. podstawowym sposobem łączności ze stanowiska leśniczego do sieci wan lp są połączenia ssl^{VPN} przez portal leśniczego <https://portal.leśniczego.lasy.gov.pl>

§ 4.

Usługa katalogowa Active Directory

1. W sieci WAN LP funkcjonuje usługa katalogowa Active Directory (AD).
2. Usługa katalogowa AD jest podstawowym katalogiem użytkowników i administratorów SILP oraz komputerów pracujących w sieci WAN LP.
3. Struktura usługi katalogowej AD odwzorowuje strukturę organizacji i podległości jednostek LP.
4. Struktura logiczna katalogu Active Directory zawiera pojedynczą domenę Active Directory. Jako nazwa przestrzeni Active Directory przyjęta jest domena ad.lasy.gov.pl.
5. Każdy użytkownik SILP musi być zarejestrowany w usłudze katalogowej AD.
6. Usługa katalogowa AD wymusza używanie indywidualnych identyfikatorów użytkowników i administratorów SILP umożliwiających ich jednoznaczną identyfikację.
7. Usługa katalogowa AD umożliwia użytkownikom i administratorom SILP samodzielną zmianę ich haseł.
8. Usługa katalogowa AD wymusza użycie haseł odpowiedniej jakości oraz okresową wymianę haseł przez użytkowników i administratorów SILP.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania usługi katalogowej AD określa osobny dokument „Projekt usług katalogowych PGL LP” zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP.

§ 5.

Kopie bezpieczeństwa

1. Szczegółowe zasady wykonywania kopii bezpieczeństwa określa osobny dokument „Polityka kopii zapasowych SILP” tworzony oraz aktualizowany przez ZCI i zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP.

2. Kopie zapasowe danych ze stacji roboczych.
 - 2.1 za kopie danych ze stacji roboczych odpowiedzialni są użytkownicy stacji roboczych; w przypadku uruchomienia serwera kopii bezpieczeństwa w danej jednostce LP odpowiedzialność za tworzenie i przechowywanie kopii regulują wytyczne właściwych WI.
3. Kopie zapasowe danych systemów sieciowych i serwerowych SILP.
 - 3.1 Wszystkie produkcyjne systemy sieciowe i serwerowe SILP objęte są wymogiem tworzenia ich kopii zapasowych.
 - 3.2 Osobą odpowiedzialną za tworzenie i utrzymywanie spisu wykonanych kopii systemów oraz utworzenie i aktualizowanie procedury odtworzenia systemu przy użyciu kopii zapasowej jest:
 - 3.2.1 administrator SILP odpowiedzialny za dany system – w przypadku, gdy system nie jest objęty zewnętrznym oprogramowaniem odpowiedzialnym za jego kopię,
 - 3.2.2 administrator zewnętrznego systemu kopii – w przypadku, gdy system jest objęty zewnętrznym oprogramowaniem odpowiedzialnym za jego kopię.
 - 3.3 Za testowe odtworzenie kopii zapasowej i weryfikację poprawności działania po odtworzeniu systemu SILP odpowiedzialny jest jego Administrator.
4. Kopie bezpieczeństwa systemu LAS.
 - 4.1 Administrator SILP odpowiedzialny za System LAS tworzy i utrzymuje spis jego kopii bezpieczeństwa.
 - 4.2 Administrator SILP odpowiedzialny za System LAS tworzy i aktualizuje procedurę odtworzenia systemu z kopii bezpieczeństwa.

§ 6.

Praca w sieci Lasów Państwowych

1. Zasady ogólne
 - 1.1 stacje robocze podłączone do sieci LP nie mogą mieć włączonych innych połączeń transmisji danych.
 - 1.2 dopuszcza się dostęp do wewnętrznych zasobów SILP za pośrednictwem dedykowanych dla LP usług pakietowych transmisji danych Access Point Name (APN), dostarczanych przez operatorów sieci komórkowych, przy spełnieniu wymagań:
 - 1.2.1 elementy umożliwiające dostęp do usług APN tj. karta SIM, urządzenie mobilne muszą być własnością LP.
 - 1.2.2 adresację IP urządzeń w sieci APN ustala WI DGLP.
 - 1.2.3 w przypadku połączenia sieci APN do sieci LP poprzez sieć Internet wymagane jest użycie tunelu VPN typu site-to-site.
 - 1.3 dopuszcza się dostęp zdalny VPN z sieci Internet do wewnętrznych zasobów SILP. Warunki i sposób dostępu zostały określone w punkcie „Dostęp zdalny VPN do zasobów SILP”.
 - 1.4 zabrania się fizycznego podłączenia do sieci LP komputerów nie będących własnością Lasów Państwowych, bez zgody właściwych WI.
 - 1.5 w przypadku pojawienia się w sieci LP ruchu zaburzającego prawidłowe działanie SILP lub świadczącego o infekcji stacji roboczej, serwera lub systemu sieciowego SILP, ZCI może zablokować cały ruch pochodzący z danego źródła.
2. Adresacja urządzeń w sieci LP
 - 2.1 zasady adresacji wszystkich urządzeń w sieci LP ustala i reguluje osobny dokument „Zasady adresacji IP w sieci LP”, tworzony oraz aktualizowany przez ZCI i zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP.
 - 2.2 z każdej sieci LAN PC musi być dostępny serwer DHCP przyznający adresację dla stacji roboczych.
 - 2.3 w sieci WAN LP zabronione jest używanie translacji i maskowania adresów IP (NAT, PAT, Proxy itp.).
 - 2.4 ZCI prowadzi rejestr adresów i sieci IP używanych w WAN LP oraz publicznych adresów IP używanych przez LP w sieci Internet.

3. Dozwolony ruch w sieci WAN LP.
 - 3.1 ruch wewnętrzny sieci WAN LP polega na ograniczeniach w celu ochrony zasobów SILP przed nieuprawnionym dostępem.
 - 3.2 polityki dla ruchu dozwolonego wewnątrz sieci WAN LP ustala i reguluje osobny dokument „Polityka dla ruchu w sieci WAN LP”, tworzony oraz aktualizowany przez ZCI i zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP.
 - 3.3 zmiany polityk dla ruchu w sieci WAN LP wprowadzane są przez ZCI na zatwierdzony przez naczelnika WI DGLP wniosek od właściwych WI.
 - 3.4 polityki dla ruchu w sieci WAN LP realizowane są na znajdujących się w nadleśnictwie urządzeniach będących własnością LP. Za implementację polityk na urządzeniach w sieci WAN LP odpowiada ZCI.
4. Sieci bezprzewodowe WiFi
 - 4.1 sieci LAN jednostek LP mogą być budowane w oparciu o bezprzewodowe sieci komputerowe Wi-Fi.
 - 4.2 Szczegółowy opis tworzenia sieci LAN jednostek LP w oparciu o bezprzewodowe sieci komputerowe określa osobny dokument „Zasady budowy lokalnych sieci bezprzewodowych w jednostkach PGL LP”, tworzony oraz aktualizowany przez ZCI i zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP.
 - 4.3 sieci bezprzewodowe muszą używać szyfrowania WPA2 AES.
 - 4.5 za pośrednictwem sieci bezprzewodowych można realizować dostęp użytkowników SILP do sieci LP przy spełnieniu wymagań:
 - 4.5.1 uwierzytelnienie dostępu zostanie wykonane w oparciu o certyfikat wystawiony przez PKI LP.
 - 4.5.2 do uwierzytelnienia dostępu wykorzystany jest standard IEEE 802.1X oraz centralne serwery radius utrzymywane przez ZCI.
 - 4.5.3 po uwierzytelnieniu użytkownik SILP otrzyma za pośrednictwem DHCP adresację sieci LAN jednostki i dostęp do sieci LP identyczny, jak stacje z dostępem przewodowym.
 - 4.5.4 w przypadku awarii i braku możliwości komunikacji z centralnym serwerem radius, możliwe jest uwierzytelnienie dostępu do sieci bezprzewodowej za pomocą dedykowanego awaryjnego identyfikatora sieci.
5. Za pośrednictwem sieci bezprzewodowych można realizować dostęp gościnny do Internetu z urządzeń nie będących własnością LP, przy spełnieniu wymagań:
 - 5.1 uwierzytelnienie dostępu odbywa się za pośrednictwem jednorazowych kodów i portalu dla dostępu gościnnego. Kody generowane są przez osobę wyznaczoną przez kierownika nadleśnictwa lub będą dostarczane do jednostki przez właściwe WI.
 - 5.2 dostęp będzie możliwy jedynie po akceptacji regulaminu określającego zasady dostępu.
 - 5.3 ruch z sieci dla dostępu gościnnego przesyłany jest tunelem pomiędzy ruterem brzegowym jednostki a urządzeniem terminującym, w centralnym węźle sieciowym centralnym CP.

§ 7.

Zasady funkcjonowania i użytkowania systemu poczty elektronicznej

1. System poczty elektronicznej LP obsługuje skrzynki poczty elektronicznej w domenach i subdomenach będących własnością Lasów Państwowych.
2. Konta pocztowe w domenie lasy.gov.pl i jej subdomenach mogą posiadać
 - 2.1 Pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
 - 2.2 Pozostali użytkownicy SILP.
3. Każdy uprawniony do posiadania konta pocztowego posiada tylko jedno imienne konto pocztowe w systemie poczty elektronicznej LP, we właściwej domenie, zgodnie z „Projektem usług katalogowych PGL LP”.
4. System poczty elektronicznej posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie.

5. Dostęp do konta pocztowego jest chroniony hasłem. Hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do systemu oraz treści wiadomości przechowywanych na koncie pocztowym.
6. Zabronione jest udostępnianie przez użytkowników konta pocztowego lub danych dostępowych do konta pocztowego osobom nieupoważnionym.
7. W systemie poczty Lasów Państwowych funkcjonują tylko imienne konta pocztowe oraz nieimienne konta specjalne tworzone za zgodą naczelnika WI DGLP.
8. Każdy uprawniony posiadający konto pocztowe oraz kartę kryptograficzną PKI LP może wystąpić do administratora PKI LP o certyfikat do szyfrowania i podpisywania poczty elektronicznej, który umożliwi szyfrowanie, deszyfrowanie i jednoznaczne potwierdzenie autentyczności wysyłanej oraz odbieranej poczty.
9. Informacja o służbowym adresie e-mail jest jawna i jest powszechnie dostępna, w tym na łamach witryny internetowej BIP Lasów Państwowych. Dotyczy to również adresów e-mail nadanych dla jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
10. Użytkownicy kont pocztowych zawartych w domenie LP muszą przestrzegać „Regulaminu użytkownika systemu poczty elektronicznej LP”.
11. Aktualny „Regulamin użytkownika systemu poczty elektronicznej LP” publikowany jest pod adresem <http://poczta.lasy.gov.pl/regulamin>.
12. Regulamin tworzy oraz aktualizuje ZCI i zatwierdza naczelnik WI DGLP. Wszelkie zmiany Regulaminu zaczynają obowiązywać z momentem ich opublikowania. Użytkownicy są informowani o zmianach Regulaminu poprzez wiadomości poczty elektronicznej.
13. W przypadku naruszenia przez użytkownika „Regulaminu użytkownika systemu poczty elektronicznej LP”, administrator SILP systemu poczty elektronicznej LP ma prawo zablokowania konta pocztowego.

§ 8.

Praca w sieci Internet i styk z Internetem

1. Dostęp do sieci Internet z sieci WAN LP realizowany jest jedynie za pośrednictwem węzła centralnego w CP. Zabrania się łączenia sieci LAN jednostek organizacyjnych LP z zewnętrznymi sieciami komputerowymi inaczej, niż za pośrednictwem węzła centralnego.
2. W sytuacji awarii styku z Internetem w CP, dopuszcza się realizację dostępu do sieci Internet poprzez zapasowy węzeł internetowy w CZ.
3. Ruch na styku sieci WAN LP i Internet podlega ograniczeniom. Polityki dla ruchu na styku sieci WAN LP i Internet ustala i reguluje osobny dokument „Polityka dla ruchu na styku WAN LP i Internet”, tworzony oraz aktualizowany przez ZCI i zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP.
4. Na styku sieci WAN LP i Internet dozwolony jest ruch szyfrowany jedynie do ustalonej listy adresów sieciowych. Naczelnik WI DGLP zatwierdza listę adresów w dokumencie „Polityka dla ruchu na styku sieci WAN LP i Internet”. Ruch do adresów spoza ustalonej listy może być deszyfrowany lub zablokowany. Użytkownik SILP może za pośrednictwem właściwych WI wnioskować o dodanie adresów do listy zezwalającej na szyfrowany ruch.
5. Zmiany polityk dla ruchu na styku sieci WAN LP i Internet wprowadzane są przez ZCI na zatwierdzony przez naczelnika WI DGLP wniosek od właściwych WI.
6. Polityki dla ruchu na styku sieci WAN LP i Internet realizowane są na centralnych systemach zabezpieczeń sieciowych będących własnością PGL LP.
7. Za implementację polityk dla ruchu na styku sieci WAN LP i Internet odpowiada ZCI.

§ 9.

Dostęp zdalny VPN do zasobów SILP

1. Dostęp zdalny VPN do SILP jest przyznawany pracownikom Lasów Państwowych wyłącznie na czas pozostawania w stosunku zatrudnienia.
2. Każdy pracownik nadleśnictwa ma prawo posiadać dostęp zdalny VPN do SILP, z uprawnieniami jakie posiada w sieci LAN PC nadleśnictwa, po otrzymaniu pisemnej zgody Nadleśniczego i przekazaniu stosownego wniosku do WI odpowiedzialnych za utworzenie dostępu z zachowaniem drogi służbowej.

3. Dostęp zdalny VPN do SILP dla pracowników nadleśnictwa jest dozwolony jedynie z urządzeń będących własnością Lasów Państwowych.
4. Dostęp zdalny VPN do SILP dla osób fizycznych wykonujących prace na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej jest przyznawany jedynie do zasobów niezbędnych do wykonania prac określonych w umowie. Dostęp ten jest przyznawany jedynie na czas wykonywania prac określonych w umowie.
5. Dostęp zdalny VPN do SILP dla pracowników firm lub instytucji zewnętrznych może zostać przydzielony na zatwierdzony przez naczelnika WI DGLP wniosek od WI. Dostęp do zasobów SILP może być przydzielony jedynie w przypadku, gdy z firmą zewnętrzną została podpisana umowa wymagająca takiego dostępu, przy spełnieniu następujących warunków:
 - 5.1 dostęp będzie możliwy jedynie na czas obowiązywania umowy,
 - 5.2 firma zewnętrzna podpisze oświadczenie o zasadach udzielania dostępu.
6. Dostęp zdalny VPN do SILP jest realizowany przy spełnieniu następujących warunków:
 - 6.1 uwierzytelnienie i autoryzacja następuje w oparciu o certyfikat wystawiony przez pki lp lub imienne konta ad założone zgodnie z „projektem usług katalogowych PGL LP”.
 - 6.2 dostęp zapewnia poufności i integralność przesyłanych danych oraz wzajemne uwierzytelnienie obu stron połączenia.
 - 6.3 tunel VPN jest terminowany na centralnym koncentratorze VPN znajdującym się w CP.
7. W przypadku konieczności utrzymania stałego dostępu przez firmy lub instytucje zewnętrzne do zasobów SILP, może zostać przydzielony zdalny dostęp VPN nieimienny typu site-to-site. Dostęp zostanie przydzielony na zatwierdzony przez naczelnika WI DGLP wniosek od WI. Szczegóły techniczne takiego połączenia ustala i realizuje ZCI. Dostęp może być przydzielony jedynie w przypadku, gdy z firmą zewnętrzną została podpisana Umowa wymagająca takiego dostępu, przy spełnieniu następujących warunków:
 - 7.1 dostęp będzie możliwy jedynie na czas obowiązywania umowy,
 - 7.2 firma zewnętrzna podpisze oświadczenie o zasadach udzielania dostępu.
8. Stały dostęp zdalny VPN typu site-to-site może zostać wykonany za pośrednictwem sieci Internet w jednostkach nie posiadających łącza do sieci WAN LP. podłączenie zostaje wykonane na wniosek kierownika jednostki do naczelnika WI DGLP. Wniosek musi być potwierdzony przez nadrzędny dla jednostki WI. Dostęp realizowany jest przy spełnieniu następujących warunków:
 - 8.1 dostęp zdalny vpn typu site-to-site dla jednostek lp musi zapewniać poufność i integralność przesyłanych danych oraz wzajemne uwierzytelnienie obu stron połączenia.
 - 8.2 tunel VPN po stronie lokalizacji zdalnej lp terminowany jest na dedykowanym urządzeniu szyfrującym, po stronie sieci lp tunel terminowany jest centrum podstawowym przetwarzania danych w DGLP.
 - 8.3 warunkiem do podłączenia jednostki zdalnej, jest instalacja w lokalizacji łącza internetowego ze stałą, publiczną adresacją ip. przy czym co najmniej jeden publiczny adres ip musi być dostępny do adresacji interfejsu urządzenia terminującego tunel VPN. sieć LAN tak podłączonej lokalizacji zdalnej, powinna posiadać adresacje z zakresu sieci 172.16.0.0/12 przydzieloną przez ZCI.
 - 8.4 cały ruch z sieci lokalnej podłączonej lokalizacji zdalnej kierowany jest do tunelu VPN.
 - 8.5 polityki dostępu z sieci lokalizacji zdalnej do sieci WAN LP i do sieci Internet implementowane i realizowane są na centralnym koncentratorze VPN.
 - 8.6 szczegółowe parametry i konfiguracje tunelu dostępu zdalnego VPN ustala i wykonuje ZCI.
 - 8.7 w przypadku wykorzystywania tunelu VPN w lokalizacji zdalnej zarówno na potrzeby pracowników biurowych lp i sal szkoleniowych, wymagana jest separacja sieci LAN biura i sal szkoleniowych za pomocą osobnego przełącznika lub przy użyciu przełącznika zarządzanego i osobnych sieci VLAN.

- 8.8 sieci LAN części biurowej i sal szkoleniowych powinny posiadać niezależne adresacje z zakresu sieci 172.16.0.0/12 przydzielone przez ZCI.
- 8.9 dopuszczone jest wykorzystanie zainstalowanego na potrzeby vpn łącza internetowego, również jako dostępne do sieci Internet dla części hotelowej w lokalizacji. w takim wypadku ruch z części hotelowej do sieci Internet nie jest kierowany przez tunel VPN i wychodzi bezpośrednio do Internetu. takie połączenie do łącza części hotelowej ośrodków może zostać wykonane p[od warunkami:
- 8.9.1 separacja sieci LAN dla części hotelowej za pomocą osobnego przełącznika lub przy użyciu przełącznika zarządzanego i osobnego VLAN.
- 8.9.2 posiadania na łączu dodatkowego stałego publicznego adresu IP, innego niż używany do terminowania tunelu VPN, na który będą translowane połączenia wychodzące do sieci Internet.
- 8.10 W przypadku wynajmu sal na szkolenia inne niż wewnętrzne szkolenia LP, wymagane jest przełączenie sieci sali szkoleniowej do LAN lub VLAN części hotelowej lub sieci bezprzewodowej dla dostępu gościnnego.

§ 10.

Internetowe i Intranetowe usługi SILP

1. W sieci LP funkcjonują następujące usługi:
 - 1.1 System Las,
 - 1.2 usługa katalogowa AD – każdy użytkownik pracujący w sieci LP musi być zarejestrowany w usłudze katalogowej, jest to konieczne do uzyskania przez niego dostępu do usług i urządzeń zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - 1.3 PKI LP – infrastruktura klucza publicznego Lasów Państwowych utrzymywana w ramach wewnętrznych zasobów SILP,
 - 1.4 Poczta elektroniczna – każdy pracownik LP zarejestrowany w usłudze katalogowej musi posiadać imienne konto pocztowe,
 - 1.5 Witryny informacyjne www – nadleśnictwo zobowiązane jest do utrzymywania własnej witryny informacyjnej www w domenie lasy.gov.pl na portalu korporacyjnym LP,
 - 1.6 Centralny system zarządzania telefonią IP – Cisco Unified Communications Manager,
 - 1.7 Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – system elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 1.8 Komunikator intranetowy zatwierdzony przez WI DGLP – każdy użytkownik usługi katalogowej automatycznie uzyskuje dostęp do tej usługi,
 - 1.9 Serwis dystrybucji poprawek i aktualizacji systemów firmy Microsoft.
2. Na wniosek naczelnika komórki organizacyjnej DGLP właściwej do spraw informatyki, Dyrektor Generalny Lasów Państwowych zatwierdza uruchomienie innych globalnych obligatoryjnych usług sieciowych WAN LP.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie serwerów usług internetowych i intranetowych LP odpowiedzialne są WI utrzymujące dany serwer oraz usługę.
4. Zasady funkcjonowania i korzystania z usług internetowych i intranetowych LP regulują osobne dokumenty techniczne zatwierdzane przez naczelnika WI DGLP.

§ 11.

Urządzenia mobilne

Urządzenia mobilne będące własnością LP, służące do przetwarzania i przechowywania danych SILP, stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa, podlegają wymaganiom:

1. Urządzenie musi mieć włączoną aktywną kontrolę dostępu (np. PIN, wzór blokady, hasło).
2. Jeżeli system urządzenia posiada możliwość uruchomienia ochrony antywirusowej, urządzenie musi mieć aktywną i aktualną ochronę.
3. Urządzenia muszą mieć instalowane na bieżąco krytyczne aktualizacje systemów i używanego oprogramowania.

4. Wymagane jest zaszyfrowanie przestrzeni służącej do przechowywania danych SILP, stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa.
5. Dostęp do sieci WAN LP z urządzeń mobilnych, realizowany jest za pośrednictwem połączeń VPN lub dedykowanych dla LP usług pakietowych transmisji danych Access Point Name (APN).
6. Urządzenia mobilne służące do przetwarzania i przechowywania danych SILP inne niż przenośne komputery PC, powinny być zarządzane za pomocą dedykowanego oprogramowania umożliwiającego:
 - 6.1 prowadzenie rejestru urządzeń,
 - 6.2 prowadzenie rejestru i kontrolę instalowanego oprogramowania,
 - 6.3 zdalne wyłączanie, usuwanie danych i blokowanie dostępu do urządzenia,
 - 6.4 tworzenie kopii zapasowej danych.
7. Urządzenia mobilne służące do przetwarzania i przechowywania danych SILP należy odpowiednio zabezpieczyć fizycznie przed kradzieżą, zwłaszcza urządzenia pozostawiane w samochodach oraz innych środkach transportu, pokojach hotelowych, centrach konferencyjnych i miejscach spotkań.

III. Zasady udostępniania baz systemu LAS

§ 1.

1. Przez dostęp do danych systemu LAS rozumie się:
 - 1.1 zalogowanie się do bazy danych w danej jednostce organizacyjnej LP,
 - 1.2 pobieranie danych z bazy danych LAS z zastosowaniem technik intranetowych.
2. Dostęp do danych systemu LAS nadleśnictwa może być realizowany w trybie:
 - 2.1 dostępu stałego,
 - 2.2 dostępu tymczasowego.
3. Dostęp stały do danych systemu LAS może być realizowany dla:
 - 3.1 osób zatrudnionych w nadleśnictwie wyłącznie na podstawie udokumentowanej dyspozycji nadleśniczego, określającej:
 - 3.1.1 zasoby danych,
 - 3.1.2 zakres uprawnień dostępu do danych.
 - 3.2 osób zatrudnionych w jednostce nadrzędnej, w ramach sprawowania nadzoru, na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika tej jednostki, określającej zasoby danych jednostki nadzorowanej.
4. Dostęp tymczasowy do danych systemu LAS może być realizowany dla:
 - 4.1 osób zatrudnionych w nadleśnictwie na czas określony, wyłącznie na podstawie udokumentowanej dyspozycji nadleśniczego, określającej:
 - 4.1.1 zasoby danych,
 - 4.1.2 zakres uprawnień dostępu do danych,
 - 4.1.3 datę odebrania uprawnień.
 - 4.2 osób zatrudnionych w jednostce nadrzędnej, ramach sprawowania nadzoru na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika tej jednostki, określającej:
 - 4.2.1 zasoby danych jednostki nadzorowanej,
 - 4.2.2 datę odebrania uprawnień.
 - 4.3 pracowników IPL na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem postanowień zawartych w § 2.
 - 4.4 członków zespołów zadaniowych powołanych zarządzeniem lub decyzją Dyrektora Generalnego LP, posiadających uprawnienia o dostępie do danych systemu Las jednostek nadzorowanych, określone w akcie powołania zespołu.
 - 4.5 członków zespołów zadaniowych powołanych zarządzeniem lub decyzją Dyrektora Regionalnego LP, posiadających uprawnienia o dostępie do danych systemu LAS jednostek nadzorowanych, określone w akcie powołania zespołu.
 - 4.6 innych osób, niż pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, według zasad określonych odrębnymi umowami.
5. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem posiadającym dostęp do danych Systemu LAS, skutkuje odebraniem uprawnień dostępu. Komórka organizacyjna, w kompetencji

której są sprawy kadrowe, ustala datę i czas odebrania uprawnień i powiadamia komórkę WI.

6. Postanowienia ustępu 5 obowiązują w stosownym zakresie przy zmianie stanowiska pracy, zakresu czynności, czy też innych decyzjach kadrowych, mających wpływ na pisemnie udokumentowaną konieczność weryfikacji praw dostępu do danych systemu LAS. Z wnioskiem o zmianę uprawnień występuje do nadleśniczego bezpośredni przełożony pracownika.
7. Za realizację postanowień ust. 3, ust. 4, ust. 5 i ust. 6 odpowiada Nadleśniczy lub osoby przez niego upoważnione.

§ 2.

1. Przez udostępnienie danych systemu Las nadleśnictwa inspektorowi LP rozumie się:
 - 1.1 odblokowanie użytkownika grupowego w systemie LAS przez administratora nadleśnictwa, z zakresem dostępu zdefiniowanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli,
 - 1.2 udostępnienie danych w formie raportu zdefiniowanego wcześniej przez kontrolującego.
2. Pracownicy jednostek nadzorujących kontrolę danych systemu LAS w nadleśnictwie mogą realizować w trybie dostępu stałego lub tymczasowego, w zakresie uprawnień określonych przez kierownika jednostki nadzorującej.
3. Pracownicy jednostek nadzorujących oraz ILP mogą posiadać wyłącznie uprawnienia do przeglądania danych systemu LAS nadleśnictwa.

§ 3.

1. Administrator systemu LAS w nadleśnictwie, na polecenie Nadleśniczego, umożliwia dostęp do zasobów danych systemu pracownikowi ILP lub pracownikowi jednostki nadzorującej.
2. W uzgodnieniu z Nadleśniczym, dopuszcza się w szczególnych sytuacjach, umożliwienie dostępu do danych systemu LAS nadleśnictwa pracownikowi ILP lub pracownikowi jednostki nadzorującej przez administratorów regionalnych lub administratorów centralnych. W tym przypadku konieczne jest powiadomienie administratora nadleśnictwa o takim zdarzeniu.
3. Administrator systemu w nadleśnictwie – po zakończeniu czynności związanych z tymczasowym udostępnieniem danych systemu LAS pracownikowi ILP lub pracownikowi jednostki nadzorującej, blokuje dostęp do zasobów.

§ 4.

1. Przepisy zawarte w § 1. do § 3. nie dotyczą pracowników WI w ramach wykonywania czynności administracyjnych.
2. W celu zapewnienia poprawności funkcjonowania SILP pracownicy wymienieni w ust. 1 mogą mieć pełny dostęp do baz informatycznych nadleśnictwa.
3. WI prowadzą ewidencję wniosków, nadawanych uprawnień restrykcyjnych.
4. Nadleśnictwo prowadzi nadzór zmian wykonanych na bazie danych. Zmiany na bazie danych wykonywane są za akceptacją Głównego Księgowego.
5. Administrator w nadleśnictwie prowadzi ewidencję dokumentów źródłowych związanych z udostępnianiem stałym i tymczasowym danych systemu LAS.

§ 5.

1. Na potrzeby szkoleń, nauki zawodu, testów rozwojowych systemu LAS, oraz na potrzeby realizacji tematów badawczych zleconych przez LP, administrator bazy danych, w ramach posiadanych uprawnień w środowisku centralnym, wykonuje i udostępnia kopie danych przygotowaną w sposób uniemożliwiający identyfikację danych osobowych i płacowo kadrowych. Udostępnienie kopii danych przez administratora jest poprzedzone otrzymaniem wytycznych z DGLP lub od administratora danych (kierownika jednostki), ze wskazaniem zakresu udostępnianych danych.
2. Kopia danych systemu LAS jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych może być udostępniona członkowi zespołu zadaniowego tworzącego na zlecenie DGLP oprogramowanie raportujące, sprawozdawcze lub inne oraz wykonującego diagnostykę działania systemu LAS.

IV. Zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji

§ 1.

Zasady ogólne

1. Telefony IP w sieci LP są obsługiwane przez centralny system zarządzający telefonią.
2. Terminale wideo a sieci LP są obsługiwane przez centralny system zarządzający telefonią oraz system zarządzający wideokonferencjami.
3. Dedykowanymi protokołami sygnalizacyjnymi dla telefonów IP oraz terminali wideo są SCCP lub SIP.
4. Telefony IP oraz terminale wideo w jednostkach organizacyjnych LP powinny znajdować się w wydzielonym VLAN o ID 200.
5. Adresacja IP dla VLAN-ów tworzona jest wg schematu 10.R.200+N.0/24 gdzie:
 - 5.1. R – numer 1-17 dla RDLP lub 18 dla DGLP i zakładów o zasięgu krajowym,
 - 5.2. N – numer jednostki podległej RDLP lub zakładu o zasięgu krajowym.
6. Katalog użytkowników systemu telefonii IP jest zsynchronizowany z usługą katalogową Active Directory.
7. Katalog użytkowników systemu wideokonferencji jest synchronizowany z katalogiem użytkowników systemu telefonii IP.
8. Nr telefonu IP wprowadzany jest w Active Directory zgodnie ze schematem opisu pól określonym w Projekcie usług katalogowych PGL LP.

§ 2.

Plan numeracyjny

1. Numer telefonu w systemie IP Lasów Państwowych tworzony jest wg schematu RRNNXXY, gdzie:
 - 1.1. RR – numer RDLP/DGLP

31 – RDLP Białystok	10 – RDLP Szczecin
32 – RDLP Katowice	11 – RDLP Szczecinek
33 – RDLP Kraków	12 – RDLP Toruń
34 – RDLP Krosno	13 – RDLP Wrocław
35 – RDLP Lublin	14 – RDLP Zielona Góra
36 – RDLP Łódź	15 – RDLP Gdańsk
37 – RDLP Olsztyn	16 – RDLP Radom
38 – RDLP Piła	17 – RDLP Warszawa
39 – RDLP Poznań	18 – DGLP
 - 1.2. NN – numer RDLP [71], nadleśnictwa lub zakładu
 - 1.3. XXY – numer wewnętrzny telefonu w jednostce.
2. Numer pokoju wideokonferencyjnego (pokoju CMR) przypisanego do konta osoby zarządzającej wideokonferencjami w nadleśnictwie tworzony jest wg schematu 5RRNN450, gdzie:
 - 2.1. RR – numer RDLP/DGLP

31 – RDLP Białystok	10 – RDLP Szczecin
32 – RDLP Katowice	11 – RDLP Szczecinek
33 – RDLP Kraków	12 – RDLP Toruń
34 – RDLP Krosno	13 – RDLP Wrocław
35 – RDLP Lublin	14 – RDLP Zielona Góra
36 – RDLP Łódź	15 – RDLP Gdańsk
37 – RDLP Olsztyn	16 – RDLP Radom
38 – RDLP Piła	17 – RDLP Warszawa
39 – RDLP Poznań	18 – DGLP
 - 2.2. NN – numer RDLP [71], nadleśnictwa lub zakładu
 - 2.3. XXY – numer wewnętrzny telefonu w jednostce.
3. Numer pokoju wideokonferencyjnego dla konferencji planowanych tworzony jest automatycznie przez system zarządzający wideokonferencjami według schematu 58XX.

4. Numer pokoju wideokonferencyjnego dla konferencji rendez-vous tworzony jest przez system zarządzający wideokonferencjami według schematu 57XX
5. Plan numeracyjny dla numerów wewnętrznych RDLP
 - 5.1. zarezerwowane numery wewnętrzne i zakresy - XXY:
 - 5.1.1. 100- Sekretariat/operator
 - 5.1.2. 101 – Drugi sekretariat/ operator
 - 5.1.3. 102 – 109 Faksy
 - 5.1.4. 121 – Dyrektor RDLP
 - 5.1.5. 311 – Zastępca Dyrektora ds.gospodarki leśnej
 - 5.1.6. 411 – Zastępca Dyrektora ds.rozwoju
 - 5.1.7. 450 – Terminal wideo
 - 5.1.8. 511 – Zastępca Dyrektora ds.ekonomicznych
 - 5.1.9. 611 – Główny Księgowy,
 - 5.1.10. 600 – Kasa
 - 5.1.11. 200 – Portiernia
 - 5.1.12. 800 – 899 zarezerwowane na funkcje systemowe
 - 5.2. numery wewnętrzne i zakresy w RDLP – XXY, gdzie XX – numer przypisany do komórki organizacyjnej RDLP
 - 22.1.1. 12 – Gabinet Dyrektora RDLP
 - 22.1.2. 13 – Organizacja i Kadry
 - 22.1.3. 15 – Kontrola i Audyt Wewnętrzny
 - 22.1.4. 17 – Radca Prawny
 - 22.1.5. 19 – Obronność i ochrona mienia
 - 22.1.6. 21 – Rzecznik Prasowy/Promocja i media
 - 22.1.7. 22 – Stanowiska wydzielone np..stanowisko ds. BHP, ds. UE itp.
 - 22.1.8. 31 – Gabinet z-cy Dyrektora ds. gospodarki leśnej
 - 22.1.9. 33 – Gospodarowanie Ekosystemami
 - 22.1.10. 34 – Ochrona Ekosystemów
 - 22.1.11. 37 – Zarządzanie Zasobami Leśnymi
 - 22.1.12. 38 – Rozwój i Innowacje
 - 22.1.13. 41 – Gabinet z-cy dyrektora ds. rozwoju
 - 22.1.14. 51 – Gabinet z-cy Dyrektora ds.ekonomicznych
 - 22.1.15. 53 – Gospodarka Drewnem
 - 22.1.16. 55 – Administracja
 - 22.1.17. 57 – Informatyka
 - 22.1.18. 61 – Księgowość
 - 22.1.19. 65 – Analizy i Planowanie
 - 22.1.20. 70 -79 – pozostałe

Y – numer użytkownika wewnątrz komórki organizacyjnej.
6. Plan numeracyjny dla numerów wewnętrznych nadleśnictwa
 - 6.1. zarezerwowane numery wewnętrzne i zakresy - XXY
 - 6.1.1. 100 - Sekretariat/operator
 - 6.1.2. 101 - Drugi sekretariat/ operator
 - 6.1.3. 102 - 109 Faksy
 - 6.1.4. 121 - Nadleśniczy
 - 6.1.5. 311 - Zastępca nadleśniczego
 - 6.1.6. 611 - Główny Księgowy
 - 6.1.7. 219 - Inżynier Nadzoru
 - 6.1.8. 671 - Sekretarz
 - 6.1.9. 211 - Rzecznik prasowy
 - 6.1.10. 571 - Administrator
 - 6.1.11. 600 - Kasa
 - 6.1.12. 200 - Portiernia
 - 6.1.13. 444 - PAD
 - 6.1.14. 800-899 – Zarezerwowane na funkcje systemowe.

- 6.2. numery wewnętrzne i zakresy w jednostce XXY,
gdzie XX – numer przypisany do komórki organizacyjnej nadleśnictwa:
- 6.2.1. 12 – gabinet nadleśniczego
 - 6.2.2. 13 – stanowisko ds. pracowniczych
 - 6.2.3. 17 – Radca Prawny
 - 6.2.4. 21 – Inżynier Nadzoru
 - 6.2.5. 22 – Straż Leśna
 - 6.2.6. 31 – Gabinet Z-cy nadleśniczego
 - 6.2.7. 33 – Dział Gospodarki Leśnej
 - 6.2.8. 57 – Administrator systemu informatycznego
 - 6.2.9. 61 – Dział Finansowo-Księgowy
 - 6.2.10. 67 – Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - 6.2.11. 68 – Stanowisko ds. Edukacji Leśnej
 - 6.2.12. 70 -79 – pozostałe
- Y – numer użytkownika wewnątrz komórki organizacyjnej
7. Plan numeracyjny dla numerów wewnętrznych zakładu
- 7.1. zarezerwowane numery wewnętrzne i zakresy - XXY:
- 7.1.1. 100 – Sekretariat ogólny/operator
 - 7.1.2. 101 – Drugi sekretariat /operator
 - 7.1.3. 102-109 – Faksy
 - 7.1.4. 121 – Dyrektor
 - 7.1.5. 311 – Zastępca Dyrektora
 - 7.1.6. 611 – Główny Księgowy
 - 7.1.7. 211 – Rzecznik prasowy
 - 7.1.8. 571 – Administrator
 - 7.1.9. 600 – kasa
 - 7.1.10. 00 – portiernia
 - 7.1.11. 800 do 899 – zarezerwowane na funkcje systemowe
- 7.2. numery wewnętrzne i zakresy w jednostce - XXY,
gdzie XX – numer przypisany do komórki organizacyjnej zakładu:
- 7.2.1. 12 – Gabinet dyrektora
 - 7.2.2. 13 – Stanowisko ds. pracowniczych
 - 7.2.3. 17 – Radca Prawny
 - 7.2.4. 31 – Gabinet zastępcy dyrektora
 - 7.2.5. 57 – Administrator systemu informatycznego
 - 7.2.6. 61 – Dział Finansowo-Księgowy
 - 7.2.7. 67 – Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - 7.2.8. 70 -79 – pozostałe
- Y – numer użytkownika wewnątrz komórki organizacyjnej.

§ 3.

Uprawnienia użytkowników systemu telefonii IP

1. Wydzielone są trzy podstawowe grupy uprawnień do wykonywania połączeń przez użytkowników:
 - 1.1 tylko numery wewnątrz sieci telefonii IP LP,
 - 1.2 numery wewnątrz sieci telefonii IP LP i krajowe numery zewnętrzne,
 - 1.3 numery wewnątrz sieci telefonii IP LP i krajowe numery zewnętrzne i międzynarodowe.
2. Każdy użytkownik telefonii IP ma możliwość wykonywania połączeń na numery alarmowe oraz specjalne (8XX).
3. Nadleśniczy może nadać bardziej szczegółowe uprawnienia dla wskazanych użytkowników.

V. Wzór oświadczenia pracownika

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Miejscowość, dniaI.....I..

Imię i Nazwisko:.....

Adres zamieszkania:.....

Świadoma/y odpowiedzialności karnej, cywilnej i służbowej, wynikającej z przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, kodeksu karnego oraz regulaminu pracy w jednostce organizacyjnej LP niniejszym:

1. Przyjmuję do wiadomości, że połączenia telefoniczne, e-maile oraz korzystanie z Internetu mogą być monitorowane.
2. Zobowiązuję się do:
 - Przestrzegania „Zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych” i powstrzymania się od jakichkolwiek działań z Zasadami niezgodnych, bądź przez Zasady nieprzewidzianych.
 - Przestrzegania „Regulaminu użytkowania Konta Pocztowego LP”.
 - Zachowania w tajemnicy wszelkich danych, o których użytkownik posiadał wiedzę korzystając z systemu informatycznego Lasów Państwowych.
 - Zachowania w tajemnicy danych, które mogłyby umożliwić osobom niepowołanym dostęp do systemu informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności: identyfikatorów, haseł, nazw komputerów i numerów IP.
 - Powstrzymania się od jakichkolwiek prób przełamania zabezpieczeń systemów informatycznych oraz powiadamiania przełożonych o wszelkich zachowaniach lub zjawiskach, które mogłyby świadczyć o próbie przełamania bądź przełamaniu tych zabezpieczeń.
 - Pokrycia wszelkich strat i szkód, jakie faktycznie odniosły Lasy Państwowe na skutek nieprzestrzegania Zasad lub niewypełnienia któregoś z powyższych zobowiązań.”

Zielona Góra, dn.....20..... r.

Zielona Góra, dnia 31 grudnia 2020 r.

**Zatwierdzam:
Nadleśniczy**

Maciej Taborski