

**Zarządzenie nr 11
nadleśniczego Nadleśnictwa Czarnobór
z dnia 19 lutego 2024 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Czarnobór**

NK.012.2.2024

Na podstawie:

- art.35 ust.1 pkt.2 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz.U.2023 poz. 1356 z póź. zm.),
- § 22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu PGL LP,
- § 3 pkt. 1 Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 52 dyrektora generalnego LP z dnia 09.09.2004 r. oraz § 1 Zarządzenia nr 17 dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym.
- Zarządzenia nr 90 dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Czarnobór, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z jego treścią.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 24 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarnobór z dnia 11 lipca 2023 roku znak sprawy: NK.012.3.2023, nr 42 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarnobór z dnia 07 grudnia 2023 roku znak sprawy: NK.012.5.2023 oraz zarządzenie nr 7 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarnobór z dnia 31 stycznia 2024 roku znak sprawy: NK.012.1.2024.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



(Signature)
NADLEŚNICZY
Marcin Mieczkowski

Otrzymują elektronicznie:

1. Kierownictwo / N /
2. Kierownicy komórek organizacyjnych / Z, K, S, NS /
3. Samodzielne stanowiska pracy / NN1, NN2, NK /
4. Organizacja zakładowa NSZZ „Solidarność”
5. Kancelaria prawna
6. Tablica ogłoszeń.
7. Sekretariat /SA-1/
8. RDLP Szczecinek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZARNOBÓR

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Czarnobór, zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym” ustala w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- 2) zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
- 3) ogólne zadania nadleśnictwa,
- 4) rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz zakres ich działania.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu ustawy o lasach,
- **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć dyrektora generalnego Lasów Państwowych,
- **DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych,
- **Dyrektorze Regionalnym** – należy przez to rozumieć dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku,
- **RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Szczecinku,
- **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Czarnobór,
- **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Czarnobór,
- **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, zespół stanowisk lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Nadleśnictwa Czarnobór,

- **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
- **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej,
- **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej),
- **Ochronie danych osobowych** – ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,
- **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – informacja, nie podlegająca ujawnianiu, stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 2022, poz. 1233),
- **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U.2022, poz. 902),
- **GIIF** – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Informacji Finansowej,
- **KPA** – kodeks postępowania administracyjnego,
- **ABI** – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
- **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- **PUZP** – należy przez to rozumieć ponadzakładowy układ zbiorowy pracy,
- **ZUL** – należy przez to rozumieć zakład usług leśnych,
- **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją
- **PPK** – Pracownicze Plany Kapitałowe.

§ 3

1. Nadleśnictwo Czarnobór jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Czarnobór działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku – o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2023, poz. 1356 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym LP (Dz.U. 1994 nr 134, poz. 692 ze późniejszymi zmianami), a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
3. Nadleśnictwo Czarnobór prowadzi samodzielną gospodarkę leśną, administruje nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
4. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu Lasów Państwowych oraz instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji dyrektora generalnego Lasów Państwowych i dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Szczecinku, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.

§ 4

1. W realizacji swoich zadań nadleśnictwo prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą, zakładową działalność bytową, działalność dodatkową oraz działalność inwestycyjną.
2. Podstawowym celem nadleśnictwa jest prowadzenie trwale zrównoważonej gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasu, z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - zachowania lasów i ich korzystnego wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą;

- ochronę lasów, zwłaszcza lasów i ekosystemów leśnych stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - a) zachowanie różnorodności przyrodniczej;
 - b) zachowanie leśnych zasobów genetycznych;
 - c) walory krajobrazowe;
 - d) potrzeby nauki;
- ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenie oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
- ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i na obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
- produkcji, na zasadzie racjonalnej gospodarki, drewna oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.

§ 5

1. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w Lasach Państwowych, nadleśnictwo realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mający na celu:
 - upowszechnienie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym oraz wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej,
 - podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania z wszystkich funkcji lasu,
 - budowania zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
2. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące jednostki na wyodrębnionych stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Nadleśnictwo prowadzi serwis internetowy pod adresem:
<http://www.czarnobor.szczecinek.lasy.gov.pl/>

§ 6

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie

obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Nadleśnictwo jest jednostką przewidzianą do militaryzacji jako pododdział jednostki zmilitaryzowanej – RDLP w Szczecinku.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 7

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje nadleśniczego określa art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników nadleśnictwa.
4. Nadleśniczy kieruje wykonaniem zadań obronnych w nadleśnictwie oraz odpowiada za przygotowanie jednostki w okresie pokoju do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
5. Nadleśniczy realizuje przypisane mu z mocy prawa zadania przy pomocy:
 - 1) zastępcy nadleśniczego,
 - 2) głównego księgowego.
6. Zastępca nadleśniczego i główny księgowy działają w ramach udzielonych przez nadleśniczego uprawnień, pełnomocnictw, zakresów czynności oraz stosownie do uregulowań zawartych w Regulaminie organizacyjnym.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - biuro nadleśnictwa,
 - leśnictwa.
2. W skład biura nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - Dział Gospodarki Leśnej – ZG, kierowany przez zastępcę nadleśniczego;
 - Dział Finansowo-Księgowy – KF, kierowany przez głównego księgowego;
 - Dział Administracyjno-Gospodarczy – SA, kierowany przez sekretarza nadleśnictwa;
 - Posterunek Straży Leśnej – NS, kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej;
 - samodzielne stanowisko: Inżynier Nadzoru – NN1, NN2;
 - samodzielne stanowisko: stanowisko specjalista ds. pracowniczych – NK.
3. W skład nadleśnictwa wchodzi 10 jednostek administracyjno – gospodarczych wyodrębnionych terytorialnie w ramach zasięgu nadleśnictwa – ZŁ.
4. Schemat organizacyjny nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
5. Nadleśniczemu bezpośrednio podlegają:
 - zastępca nadleśniczego,
 - główny księgowy,
 - sekretarz nadleśnictwa,
 - starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej,
 - stanowisko ds. pracowniczych,
 - inżynierowie nadzoru,
 - wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - wyznaczony przez nadleśniczego pracownik w zakresie prowadzonych spraw obronności i ochrony informacji niejawnych.
6. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
7. Podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie podlega leśniczemu.
8. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w poszczególnych działach, podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.

9. Stażysta podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Wyznaczony przez nadleśniczego pracownik pełni zadania opiekuna będąc jednocześnie osobą odpowiedzialną za przebieg i realizację programu stażu.

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - nadleśniczy,
 - zastępca nadleśniczego i inni pracownicy nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny bądź szczególny albo rodzajowy.
3. Zakres udzielonych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa. Zasadą jest udzielanie pełnomocnictw na czas określony. Udzielanie pełnomocnictwa na czas nieokreślony może nastąpić wyjątkowo w uzasadnionych okolicznościach przypadkach.
4. Udzielone pełnomocnictwa wystawia, przechowuje i aktualizuje stanowisko ds. pracowniczych.

§ 10

1. Nadleśniczego w czasie nieobecności zastępuje zastępca nadleśniczego.
2. W razie jednoczesnej nieobecności nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, nadleśniczego zastępuje inny, wyznaczony przez niego pracownik nadleśnictwa.
3. Nadleśniczy określa zastępującemu go pracownikowi, w czasie jego nieobecności, zakres obowiązków i uprawnień w czasie sprawowania zastępstwa.
4. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego.

§ 11

1. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz podpisywane są przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną, z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisu dwóch upoważnionych osób.
2. Zarządzenia, decyzje, pisma ogólne podpisuje nadleśniczy.
3. Zaopiniowania przez prawnika wymagają w szczególności:
 - zarządzenia i decyzje, w tym decyzje administracyjne wydawane przez nadleśniczego;
 - umowy i rozwiązania umów długoterminowych lub nietypowych;
 - pisma rozwiązujące z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia;
 - pisma dotyczące roszczeń zgłoszonych pod adresem nadleśnictwa;
 - umowy i rozwiązania umów z kontrahentami zagranicznymi;
 - pisma dotyczące zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności;
 - zawiadomienia do organów ścigania;
 - inne dokumenty w sprawach skomplikowanych z prawnego punktu widzenia.
4. Całokształt zadań związany z obsługą prawną wykonuje usługowo wyspecjalizowany podmiot.
5. Pisma i dokumenty przedkładane nadleśniczemu do podpisu powinny być podpisane przez pracownika bezpośrednio je opracowującego i parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.
6. W Nadleśnictwie Czarnobór czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w Nadleśnictwie Czarnobór.
7. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w przedmiotowym zarządzeniu.

§ 12

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie

wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem – swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia budzącego wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
4. W przypadku czasowego wyznaczenia pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie wyznaczonych zadań, od kierującego daną komórką organizacyjną.

§ 13

1. Pracownikom nadleśnictwa zakresy czynności oraz uprawnienia dostępu do baz danych, w tym zawierających dane osobowe, ustalają bezpośrednio kierownicy komórek organizacyjnych, na podstawie zadań kierowanych przez siebie komórek, w której pracownik został zatrudniony oraz innych uregulowań obowiązujących w Lasach Państwowych.
2. Zakresy czynności oraz uprawnienia do dostępu do baz danych jak i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych podlegają zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności, uprawnień i upoważnień pracownik potwierdza swoim podpisem.
3. Zakres czynności przekazywany jest do stanowiska ds. pracowniczych.
4. Szczegółowe procedury nadawania i pozbawiania uprawnień pracowników w zakresie dostępu do baz danych oraz sposób ich rejestracji i wyrejestrowania, określa właściwe zarządzenie dyrektora generalnego LP.

§ 14

1. Dla wykonania konkretnego zadania, wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.

3. Wyznaczona przez nadleśniczego komórka organizacyjna tj. Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązana jest do prowadzenia dziennika korespondencyjnego. Dziennik korespondencyjny prowadzony jest przez sekretariat. Sekretariat zobowiązany jest do:
 - prowadzenia rejestru kancelaryjnego służącego do chronologicznego rejestrowania pism wpływających lub wysyłanych na zewnątrz nadleśnictwa,
 - prowadzenia rejestru kancelaryjnego wewnętrznego służącego do rejestrowania pism wewnętrznych.
4. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa w myśl obowiązujących przepisów prawa.
5. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego reguluje „Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP” oraz „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP”:
 - oznaczając pismo znakiem sprawy, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej,
 - zmianę dekretacji sprawy może dokonać osoba pierwotnie dekretująca. W wyjątkowych sytuacjach zmiany takiej może dokonać osoba upoważniona przez nadleśniczego,
 - przyjmuje się zasadę obiegu korespondencji i dokumentów uwzględniającą konieczne etapy załatwiania sprawy:
 - a. korespondencję i dokumenty wpływające przyjmuje sekretariat,
 - b. sekretariat przekazuje korespondencję nadleśniczemu, który dekretuje i przekazuje je do kierowników komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy lub zatrzymuje u siebie wpływy, które sam załatwia,
 - c. kierownicy komórek organizacyjnych dekretują i przekazują korespondencję i dokumenty odpowiednio na pracowników działu, zgodnie z zakresem czynności lub zatrzymując u siebie wpływy, które sami załatwiają.
6. Postępowania w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.

7. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
8. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez samodzielne stanowisko inżyniera nadzoru (NN2). Komórki organizacyjne, które bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, obowiązane są zarejestrować je w rejestrze prowadzonym przez NN2.
9. Wszystkie komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem sprawy do akceptacji nadleśniczego.
10. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu oraz udzielaniu pomocy fachowej, z inicjatywy własnej lub na żądanie komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy.
11. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - w ramach komórki organizacyjnej – właściwy kierownik komórki,
 - między komórkami organizacyjnymi – kierownicy komórek, a przy braku uzgodnień – nadleśniczy.
12. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw, w celu zmiany dekretacji i przekazania sprawy do właściwej komórki organizacyjnej.
13. Z czynności związanych z przekazaniem – przejęciem stanowiska pracy w nadleśnictwie należy sporządzić protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez zdającego i przejmującego stanowisko oraz przez właściwego przełożonego.
14. Przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem nadleśnictwa jest on zobowiązany do przedłożenia w komórce kadrowej karty obiegowej. Karty obiegowe wydaje do wypełnienia oraz przechowuje po wypełnieniu, stanowisko pracy NK.
15. Organizowanie podróży służbowej pracowników nadleśnictwa poza granice kraju oraz organizowanie międzynarodowych seminariów i konferencji odbywa się stosownie do zapisów zawartych w piśmie dyrektora generalnego Lasów Państwowych w tej sprawie.
16. Nadzór nad gospodarką drewnem w nadleśnictwie sprawuje pracownik służb nadzoru gospodarki drewnem, wyznaczony decyzją dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinku. Podczas pobytu w nadleśnictwie, pracownik

służby nadzoru gospodarki drewnem, uzgadnia z nadleśniczym lub upoważnionym przez nadleśniczego pracownikiem, szczegółowy plan pracy na ten dzień. Po zakończeniu wykonywania swoich czynności, omawia z nadleśniczym stwierdzone nieprawidłowości, a w razie konieczności spisuje notatkę służbową do wykorzystania służbowego.

17. Czas pracy, porządek wewnętrzny oraz zasady dyscypliny w nadleśnictwie określa Regulamin pracy nadleśnictwa. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników w nadleśnictwie obowiązującego Regulaminu pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
18. Szczegółowy tryb i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej nadleśnictwa określa Regulamin kontroli wewnętrznej opracowany przez inżyniera nadzoru i zatwierdzony przez nadleśniczego.
19. W nadleśnictwie odbywają się, w terminie podanym przez nadleśniczego, narady leśniczych, w których uczestniczą także kierujący komórkami organizacyjnymi. Porządek narady ustala nadleśniczy, który kieruje jej obradami. Z każdej narady sporządzany jest protokół zatwierdzany przez nadleśniczego, zawarty w protokolarzu nadleśnictwa i potwierdzony podpisami uczestników narady.

PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 15

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień dostępu do baz danych podległym pracownikom na podstawie zadań komórki organizacyjnej,
 - organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
 - kontrowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw oraz dbanie o należytą dyscyplinę pracy w kierowanym dziale,
 - samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności,
 - podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,

- wykonywanie innych zadań zleconych przez nadleśniczego.

§ 16

Do zadań wspólnych działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego,
- przedkładanie wniosków w zakresie szkolenia pracowników nadleśnictwa oraz merytoryczne przygotowanie szkoleń i współudział w ich prowadzeniu,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w zakresie swojego działania,
- obsługa modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- prowadzenie ewidencji spraw, gromadzenie i odpowiednie przechowywanie akt, dokumentów i korespondencji oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem danych merytorycznych, niezbędnych do funkcjonowania witryny internetowej i BIP nadleśnictwa,
- udzielanie informacji publicznej,
- dbanie o bezpieczeństwo, ład i porządek na zarządzanych gruntach oraz obiektach infrastruktury nadleśnictwa,
- bieżąca rejestracja zawieranych umów cywilno – prawnych w rejestrze umów znajdującym się w Dziale Administracyjno – Gospodarczym.

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 17

Zastępca Nadleśniczego (Z)

1. Kieruje Działem Gospodarki Leśnej oraz pracą leśniczych.
2. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Nadzoruje i odpowiada za całokształt działalności gospodarczej nadleśnictwa uwzględniając następujące obszary zadaniowe: nasiennictwo, selekcję,

szkółkarstwo, hodowlę lasu, ochronę lasu, ochronę przeciwpożarową, ochronę przyrody, łowiectwo, użytkowanie lasu, urządzenie lasu, gospodarkę łąkowo – rolną, edukację przyrodniczo – leśną.

4. Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, ich udostępnianiem.
5. Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
6. Nadzoruje i prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Sytemu Informacji Przestrzennej.
7. Nadzoruje i koordynuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie przynależnym gospodarce leśnej.
8. Współdziała i współpracuje z inżynierami nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
9. Realizuje zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
10. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień zastępcy nadleśniczego, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowy zakres czynności.

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

1. Działem Gospodarki leśnej kieruje zastępca nadleśniczego.
2. Do zadań Działu gospodarki Leśnej w szczególności należy realizacja zadań z zakresu: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, łowiectwa, użytkowania lasu, urządzania lasu, gospodarki łąkowo - rolnej oraz edukacji.
3. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna, obrotem materiałowym, stanem posiadania, ewidencją lasów i gruntów, ich udostępnianiem.
4. Dział gospodarki Leśnej realizuje zadania związane ze stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie przynależnym gospodarce leśnej.

5. W związku z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej uprawnieni pracownicy Działu Gospodarki Leśnej pełnią funkcję: redaktorów wprowadzających informacje do BIP oraz odpowiadają za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dział Gospodarki Leśnej nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa (w zakresie powierzonym przez kierownika urzędu administracji publicznej).
7. Dział Gospodarki Leśnej prowadzi całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Sytemu Informacji Przestrzennej.
8. Dział Gospodarki Leśnej współdziała i współpracuje z inżynierami nadzoru w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie.
9. Dział Gospodarki Leśnej opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydanych przez nadleśniczego w zakresie dotyczącym gospodarki leśnej.

Główny Księgowy (K)

1. Kieruje Działem Finansowo – Księgowym.
2. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Nadzoruje i odpowiada za całokształt działalności finansowej nadleśnictwa.
4. Ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo – ekonomicznego, analiz i sprawozdawczości.
5. Organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa.
6. Egzekwuje należności oraz reguluje zobowiązania nadleśnictwa.
7. Opracowuje i aktualizuje Instrukcję obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, Instrukcję inwentaryzacyjną, Instrukcję obrotu pieniężnego, Regulamin Gospodarowania ZFŚS, Instrukcję Druków Ścisłego Zarachowania.
8. Powołany jest na koordynatora ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu. Weryfikuje informacje i dokumenty przesyłane do nadleśnictwa. Przygotowuje zawiadomienia do GIIF i prowadzi ich rejestr. Przeprowadza okresową analizę rejestru powiadomień do GIIF.
9. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje

się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowe zakresy czynności.

Dział finansowo – Księgowy (KF)

1. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności :
 - wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności,
 - opracowanie zestawiania planów finansowo – gospodarczych, prowadzenie kasy nadleśnictwa, naliczanie oraz sporządzanie listy płac dla pracowników nadleśnictwa;
 - realizacja kontroli formalno - rachunkowych,
 - regulowanie zobowiązań, prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej ze środkami trwałymi (przy współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym),
 - w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, Dział Finansowo – Księgowy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach,
 - czynne współuczestniczenie w opracowywaniu planów finansowo – gospodarczych w nadleśnictwie,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - współpraca z właściwymi komórkami nadleśnictwa oraz z RDLP w Szczecinku w sprawach związanych z działalnością ekonomiczno – finansową,
 - prowadzenie rozliczeń z Budżetem Państwa i RDLP,
 - naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
 - prowadzenie ewidencji sortów mundurowych,
 - prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Sekretarz nadleśnictwa (S)

1. Kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym.
2. Podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Nadzoruje i odpowiada za działalność administracyjno – gospodarczą nadleśnictwa.
4. Ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa (biura oraz leśnictw), sprawy transportowe, inwestycyjno – remontowe, gospodarkę zaopatrzeniową – magazynową, obszar zadań z zakresu informatyki, prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Odpowiada za zabezpieczenie mienia nadleśnictwa, a w szczególności właściwego zabezpieczenia biura i kancelarii leśnictw.
6. Nadzoruje całokształt zagadnień związanych z informatyką, w tym utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Sytemu Informatycznego Lasów Państwowych.
7. Nadzoruje i koordynuje działania związane z realizacją zadań wynikających ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w pełnym zakresie związanym z działalnością nadleśnictwa.
8. Odpowiada za sprawne i właściwe funkcjonowanie sprzętu komputerowego, środków łączności oraz pozostałych urządzeń.
9. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień sekretarza nadleśnictwa, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowe zakresy czynności.
10. Koordynuje i prowadzi nadzór nad systemem EZD.

Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)

1. Działem Administracyjno – Gospodarczym kieruje sekretarz nadleśnictwa.
2. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:
 - realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem, remontami, naprawami, zakupami oraz z budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, ubezpieczaniem majątku;

- sporządzanie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa;
- organizowanie i realizacja zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją i bhp pracowników nadleśnictwa, zaopatrzeniem w napoje i posiłki profilaktyczne, okresowym przeglądem stanu technicznego budynków i budowli, prowadzenie ksiąg obiektów;
- w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Dział Administracyjno - Gospodarczy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach;
- prowadzenie archiwum zakładowego nadleśnictwa;
- administrowanie systemem EZD;
- prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu informatyki w tym spraw związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Sytemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności.

1. Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
2. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
3. Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.
4. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych,

5. Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp,
6. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w rdLP,
7. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
8. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów
 - instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,

- konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - konfigurowanie kont pocztowych,
9. Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
10. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
11. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- ewidencja protokołów instalacji,
 - ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
12. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
13. Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego.
14. prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektu (biura), melioracjami wodnymi, utrzymaniem dróg leśnych, obsługą narad, obsługą sekretariatu.

Leśniczy (ZL)

1. Kieruje bezpośrednio leśnictwem.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie leśnictwa następuje na podstawie ustalonych odrębnym zarządzeniem zasad przekazywania agend i składników majątkowych.
6. Podleśniczowie i robotnicy pomocniczy przydzieleni do leśnictwa, podlegają bezpośrednio leśniczemu.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego, robotnika pomocniczego określają zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

Posterunek Straży Leśnej (NS)

1. Jest komórką organizacyjną podlegającą bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Kierowany jest przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta, który:
 - nadzoruje i odpowiada za sposób realizacji obowiązków z podległych strażników leśnych;
 - pełni rolę pełnomocnika nadleśniczego ds. udodo i jest odpowiedzialny za wdrożenie oraz kontrolę przestrzegania regulacji zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Do podstawowych zadań **Posterunku Straży Leśnej** należy:
 - zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody, wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie LP w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa,
 - systematyczna analiza stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym w zasięgu terytorialnym nadleśnictwa, określenie i realizacja niezbędnych działań o charakterze profilaktycznym i edukacyjnym mających na celu ochronę lasów przed wszelkimi przejawami szkodnictwa leśnego,
 - współdziałanie z innymi działami nadleśnictwa, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, KCIK, a w szczególności z właściwymi terytorialnie leśniczymi, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem,
 - planowanie planu pracy posterunku, sporządzanie informacji w zakresie działalności za ubiegły okres sprawozdawczy,
 - prowadzenie magazynu broni,

- prowadzi sprawy w zakresie obronności i ochrony informacji niejawnych.
- 4. Każdy strażnik leśny zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią, a także mieć pełne rozeznanie w zakresie szkodnictwa leśnego na terenie nadzorowanym.
- 5. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Strażnika Leśnego, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowe zakresy czynności.

Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)

1. Inżynierowie nadzoru (NN) tworzą komórkę kontroli wewnętrznej (2-osobowe samodzielne stanowisko pracy) w nadleśnictwie.
2. Inżynierowie nadzoru podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Opracowuje i aktualizuje Regulamin kontroli wewnętrznej(NN2).
4. Inżynierowie nadzoru w szczególności:
 - prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w ramach obowiązującego Regulaminu Kontroli Wewnętrznej,
 - współdziałają i współpracują z zastępcą nadleśniczego oraz podległymi mu pracownikami inżynieryjno – technicznymi w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
 - realizują działania kontrolne określone w swoich szczegółowych zakresach czynności,
 - prowadzą rejestr skarg i wniosków, zgodnie z KPA, wpływających do nadleśnictwa, sporządzając stosowne informacje w tym zakresie (NN2),
 - realizują zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
5. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień inżynierów nadzoru, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowe zakresy czynności.

Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

1. Stanowi samodzielne stanowisko pracy podlegające bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
3. Do podstawowych zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:
 - prowadzenie ewidencji osobowej,
 - prowadzi całokształt spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem, zwalnianiem pracowników w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań obowiązujących w tym zakresie,
 - prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i renty,
 - prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników i ich rodzin oraz zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych, zgłaszanie zmian i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych oraz PPK.
 - opracowywanie i aktualizacja Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy,
 - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników nadleśnictwa,
 - organizowanie praktyk zawodowych i stażu absolwentów oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Kadr RDLP w Szczecinku,
 - prowadzenie spraw związanych z delegowaniem i urlopami pracowniczymi,
 - wydawanie i ewidencja legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych,
 - prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej organizacji nadleśnictwa,
 - wytwarzane na stanowisku pracy informacje podlegające upublicznieniu wprowadza do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień stanowiska ds. pracowniczych, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowe zakresy czynności.

**ZADANIA PRACOWNIKÓW, W ZAKRESIE KTÓRYCH PODLEGAJĄ
BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU**

§ 18

Pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy prowadzi specjalista ds. administracyjno – gospodarczych i BHP.
2. Do zadań stanowiska należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniem życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997 nr 109 poz. 704, ze zm.) oraz Kodeksu Pracy,
 - prowadzenie zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP,
 - prowadzenie całokształtu działań w postępowaniach powypadkowych oraz postępowaniach w sprawach chorób zawodowych pracowników, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności zdarzeń,
 - uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
 - udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP,
 - współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
 - inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy w ramach poszczególnych stanowisk funkcjonujących w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
4. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy współpracuje z sekretarzem nadleśnictwa w zakresie planowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia

pracy, urządzenia produkcyjne oraz inne urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwa pracowników.

Pracownik ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych.

1. Sprawy ochrony informacji niejawnych oraz obronności państwa prowadzi starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej
2. Pracownik ten prowadzi kancelarię niejawną.
3. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia, przypadające wyznaczonemu pracownikowi, określają przepisy ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2023 poz.756) oraz właściwe zarządzenia dyrektora generalnego LP.
4. Tryb i zasady ochrony, obiegu, wytwarzania, zabezpieczania i ewidencjonowania informacji niejawnych określa instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.
5. Pracownik realizuje również w imieniu nadleśniczego zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Zakres obowiązków wyznaczonego pracownika do prowadzenia i realizacji spraw obronnych obejmuje:
 - opracowanie i realizacja planu obrony cywilnej nadleśnictwa oraz przedstawienie go do uzgodnienia i akceptacji nadleśniczemu,
 - opracowanie i realizacja regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa na czas „W”,
 - opracowanie zakresów czynności, w uzgodnieniu z nadleśniczym i przy współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych, na czas „W”,
 - udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania w ramach stałych dyżurów,
 - opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru w nadleśnictwie, szkolenie obsady Stałego Dyżuru;
 - udział w ćwiczeniach OC i zarządzania kryzysowego organizowanego przez Burmistrza - Szefa OC Gminy.

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W ZAKRESIE OCHRONY LASU PRZED SZKODNICTWEM

§ 19

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Czarnobór zobowiązani są do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami zawartymi w Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 09.09.2004r.
2. Zwalczanie szkodnictwa leśnego przypisane zostało pracownikom Służby Leśnej, którym z tego tytułu przysługuje ochrona prawna, przewidziana w przepisach prawa karnego dla funkcjonariuszy publicznych – art. 46 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991r.
3. Ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony mienia, należy przede wszystkim do strażników leśnych – art. 47 ustawy o lasach.
4. Uprawnienia strażnika leśnego wynikające z art. 47 ust.2 pkt. 1-8 i 10 oraz ust.8 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach przysługują: nadleśniczemu, zastępcy nadleśniczego, inżynierowi nadzoru, leśniczemu i podleśniczemu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. W Nadleśnictwie Czarnobór obowiązują zasady funkcjonowania i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe wprowadzone zarządzeniem nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. znak: OI.0413.13.2017, które stanowią załączniki od nr 4 do nr 7 niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w tym Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

3. Wszystkie kwestie wątpliwe i sporne dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga nadleśniczy.

§ 21

Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadania nie objęte niniejszym Regulaminem lub do załatwienia sprawy bieżące, będące w gestii innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes nadleśnictwa.

§ 22

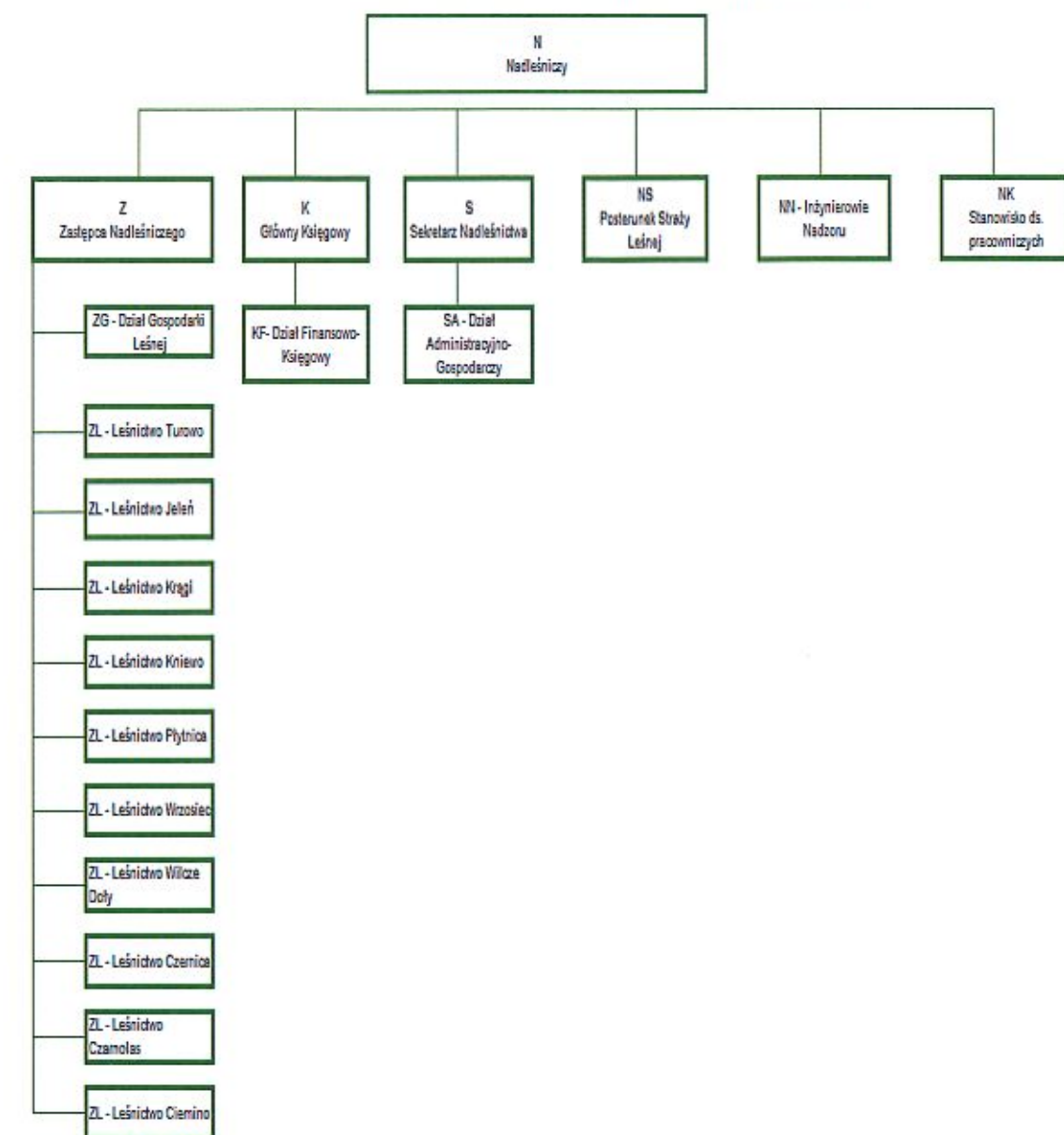
Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa są:

- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa (zał. nr 1),
- 2) wykaz leśnictw (zał. nr 2),
- 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (zał. nr 3),
- 4) zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych (zał. nr 4),
- 5) zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych (zał. nr 5),
- 6) zasady udostępniania baz systemu LAS (zał. nr 6),
- 7) zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji (zał. nr 7)


NADLEŚNICZY
Marcin Mieczkowski

;

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZARNOBÓR W SZCZECINKU



NADLEŚNICZY
[Signature]
Marcin Mieczkowski

:

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA CZARNOBÓR

Leśnictwo	Adres kancelarii	Nr telefonu
Ciemino	Jeleń 34a; 78-446 Silnowo	502001981
Czarnolas	ul. Czarnobór 1; 78-400 Szczecinek	502001966
Czernica	ul. Świerkowa 29; 77-330 Czarne	530915802
Jeleń	Jeleń 39; 78-446 Silnowo	502001980
Kniewo	ul. Juliusza Słowackiego 7G; 78-449 Borne Sulinowo	502001970
Kragi	Kragi 22; 78-449 Borne Sulinowo	502001969
Płytnica	Płytnica 1B; 78-449 Borne Sulinowo	502001978
Turowo	ul. Cicha 60; 78-400 Turowo	502001967
Wilcze Doły	Płytnica 1A; 78-449 Borne Sulinowo	502001984
Wrzosiec	Płytnica 1B; 78-449 Borne Sulinowo	502001972

NADLEŚNICZY

Marcin Mieczkowski

Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

1. Tomasz Tuchowski
2. Piotr Nowakowski
3. Urszula Nowakowska
4. Marcin Dudzic
5. Anna Grykowska
6. Joanna Kowalczyk
7. Ilona Mielewczyk
8. Agnieszka Gilka
9. Malwina Nowak
10. Monika Sokół
11. Małgorzata Góralska
12. Adriana Nowik
13. Krzysztof Sztechmiller
14. Paweł Kowalik
15. Marek Stępień
16. Agnieszka Strzelczak
17. Szwinto Izabela
18. Jolanta Nierzwicka – Kozłowska
19. Mariola Kornas
20. Grzegorz Smoliński
21. Jacek Czerwik
22. Adam Breska
23. Dariusz Powęzka
24. Paweł Sztylek
25. Marcin Krupka
26. Artur Malinowski
27. Waldemar Trzebiatowski
28. Wojciech Paszyk
29. Łukasz Bochyński
30. Tomasz Grykowski
31. Tomasz Galiński
32. Krzysztof Cup
33. Tomasz Olechwierowicz
34. Michał Horbik
35. Patryk Ber
36. Łukasz Tarnogrodzki


NADLEŚNICZY
Marcin Mieczkowski

Załącznik nr 4
do Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Czarnobór
z dnia 19 lutego 2024 roku

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 31
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 18 września 2017 r. zmieniony
Zarządzeniem nr 60 Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych z dnia 19 maja 2022 r.

ZASADY FUNKCJONOWANIA ZINTEGROWANEGO 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. **SILP** – Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP.
5. **System LAS** – system i podstawowa aplikacja biznesowa LP.
6. **SZKZ** – System Zarządzania Kodami Źródłowymi SILP.
7. **SZBM** – narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”.
8. **WAN LP** – sieć rozległa Lasów Państwowych, komputerowa sieć modelu TCP/IP odpowiedzialna za przesyłanie danych pomiędzy jednostkami LP.
9. **Sieć LP** – wszystkie sieci transmisji danych będące własnością bądź zarządzane przez LP.
10. **Dostęp zdalny VPN** – dostęp do wewnętrznych zasobów SILP z sieci Internet za pośrednictwem szyfrowanych połączeń IPsec lub SSL.
11. **WI DGLP** – Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
12. **ZCI** – Zespół w WI DGLP do spraw Cyberbezpieczeństwa Informatycznego, odpowiedzialny za nadzór nad bezpieczeństwem SILP.
13. **SZBI** – System zarządzania bezpieczeństwem informacji, część SILP oraz systemu zarządzania odnosząca się do ustanawiania, wdrażania, eksploatacji, monitorowania, utrzymywania i doskonalenia bezpieczeństwa informacji przez ZCI.
14. **ZILP** – Zakład Informatyki Lasów Państwowych.
15. **WI** – komórki organizacyjne rdLP właściwe do spraw Informatyki oraz administracji SILP w jednostkach nadzorowanych.
16. **Administrator SILP** – pracownik WI lub wyznaczona przez kierownika jednostki osoba zarządzająca zasobami SILP w jednostce posiadająca stosowny certyfikat.
17. **Użytkownik SILP** – pracownik Lasów Państwowych, w okresie pozostawania w stosunku zatrudnienia lub inna osoba fizyczna wykonująca pracę na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej w okresie obowiązywania umowy.
18. **Instruktor regionalny SILP** – wyznaczony przez dyrektora rdLP pracownik biura RDLP lub jednostki nadzorowanej, który świadczy pomoc oraz prowadzi szkolenia w określonym zakresie funkcjonalnym SILP.

19. **Koordynator regionalny SZBM** - Instruktor regionalny SILP lub wyznaczony przez dyrektora rdLP pracownik biura RDLP, który koordynuje zgłoszenia w systemie SZBM wprowadzane przez pracowników jednostek własnej RDLP.

20. **Koordynator centralny SZBM** – wyznaczony przez Dyrektora Generalnego LP pracownik LP, który koordynuje zgłoszenia w systemie SZBM w przypisanym zakresie merytorycznym.

§ 2.

System Informatyczny Lasów Państwowych

1. System Informatyczny Lasów Państwowych, stanowi zbiór elementów wzajemnie współpracujących, których funkcją jest przetwarzanie danych w PGL LP przy użyciu:

- a) sprzętu,
- b) oprogramowania,
- c) elementów organizacyjnych,
- d) technik informacyjnych.

2. Podstawą prawidłowego funkcjonowania SILP, na każdym szczeblu organizacyjnym, jest:

- a) spójna polityka dotycząca wykorzystania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej
- b) wspólne zasady gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji,
- c) kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP.

3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawują Kierownicy jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:

- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
- b) wdrażania zmian SILP,
- c) szkolenia pracowników.

- a) Dyrektor Generalny Lasów Państwowych powołuje:
 - i) WI w DGLP,
 - ii) Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa – wyodrębnioną strukturę w ramach Wydziału Informatyki DGLP
 - iii) ZILP,
 - iv) zespoły zadaniowe – wg potrzeb.
 - b) Dyrektorzy regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych powołują:
 - i) WI w rdLP,
 - ii) Instruktorów regionalnych SILP i/lub koordynatorów SZBM,
 - iii) zespoły zadaniowe – wg potrzeb.
 - c) Kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych ujmują w strukturze organizacyjnej kierowanej przez siebie jednostki stanowisko administratora/administratorów 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 Instruktorów regionalnych SILP określają odrębne uregulowania stanowione przez dyrektorów rdLP.
 5. Instruktorzy regionalni SILP i koordynatorzy SZBM otrzymują dodatkowe wynagrodzenie.
 6. Ramowe kryteria wynagradzania ustala Dyrektor Generalny LP.
 7. Administratorzy SILP zobowiązani są posiadać stosowny certyfikat uprawniający do pełnienia funkcji administratora SILP. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się czasowe pełnienie obowiązków administratora SILP bez przedmiotowego certyfikatu.

§ 4

Zadania komórek organizacyjnych rdLP i DGLP, w zakresie wdrażania i eksploatacji SILP

1. Kierowników komórek organizacyjnych rdLP i DGLP czyni się odpowiedzialnymi za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania 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.
4. Kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych rdLP nadzorują proces wdrażania nowych funkcjonalności i zmian w SILP w jednostkach podległych w zakresie działania komórki organizacyjnej.

§ 5.

Zasady działania w zakresie użytkowania SILP

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - a) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
 - b) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
 - c) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
2. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - a) stały nadzór nad prawidłowością posiadanych przez pracownika uprawnień w systemie, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
 - b) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 1
 - c) obsługę modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - d) dbanie o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzanych danych.

§ 6.

Błędy i modyfikacje SILP

1. Błędy i propozycje modyfikacji SILP może zgłosić każda jednostka organizacyjna Lasów Państwowych lub użytkownik SILP.
2. Zgłoszenie błędów i propozycji modyfikacji odbywa się za pośrednictwem SZBM, lub w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek skierowany drogą służbową.

§ 7.

Zgłoszenia błędów w SZBM

1. Zgłoszenia wprowadzone do SZBM podlegają weryfikacji przez koordynatorów regionalnych, stanowiących pierwszą linię wsparcia dla użytkowników.
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.

§ 8.

Modyfikacje w SILP

1. Koordynacją modyfikacji SILP zajmuje się WI w DGLP. Na podstawie zgłoszeń WI w DGLP opracowuje, w uzgodnieniu z wydziałami merytorycznymi, zlecenia do ZILP wraz z określeniem terminów realizacji.
2. 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.
3. W przypadku braku możliwości realizacji modyfikacji w terminie oczekiwanym w zleceniu DGLP, priorytety realizacji modyfikacji ustalają w trybie roboczym członkowie ścisłego kierownictwa DGLP na wniosek naczelnika WI w DGLP.
4. Zmiany w SILP wynikające z usunięcia błędów lub modyfikacji przekazywane są przez Wykonawców w postaci kodów źródłowych, w formacie wymaganym przez

- SZKZ, wraz dokumentacją techniczną, analityczną i instrukcją użytkownika-
5. Kody źródłowe podlegają weryfikacji w SZKZ pod względem ich poprawności.
 6. Po pozytywnym wyniku tej weryfikacji następuje kompilacja kodów źródłowych do wersji wykonywalnej realizowana w SZKZ i przekazanie oprogramowania do testów w ZILP oraz w jednostkach testowych LP powoływanych odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
 7. Integralną częścią procesu testowania jest ocena przedłożonej dokumentacji wymienionej w ust. 4 ocena dokumentacji jest realizowana przez ZILP, jednostki testowe i zespoły zadaniowe powołane przez Dyrektora Generalnego LP.
 8. Pozytywny rezultat testów oprogramowania oraz pozytywna ocena dokumentacji jest podstawą przekazania modyfikacji do wdrożenia w jednostkach LP.

§ 9.

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.
4. Za dostosowanie do zmian w LAS specyficznych aplikacji dedykowanych dla zakładów Lasów Państwowych (krajowych i regionalnych) i ich wdrożenie odpowiada Dyrektor ZILP.

§ 10.

Wsparcie użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP

1. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP świadczą zgodnie z właściwym zakresem merytorycznym:
 - a) pracownicy wydziałów DGLP w odniesieniu do wszystkich pracowników jednostek LP,
 - b) pracownicy wydziałów rdLP w stosunku do pracowników biura rdLP i jednostek nadzorowanych przez rdLP,

- c) regionalni instruktorzy SILP w stosunku do pracowników biura rdLP i jednostek nadzorowanych przez rdLP,
 - d) członkowie zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zakresie określonym przez zarządzenie, w odniesieniu do wszystkich pracowników jednostek LP,
 - e) koordynatorzy regionalni SZBM w odniesieniu do pracowników biura rdLP i jednostek nadzorowanych,
 - f) koordynatorzy centralni SZBM w odniesieniu do wszystkich pracowników jednostek LP,
 - g) ZILP w odniesieniu do wszystkich pracowników jednostek LP.
2. Usługi wsparcia zdefiniowane w ust. 1. mogą być realizowane za zgodą i na wniosek poprzez bezpośredni dostęp do baz danych jednostki zgłaszającej problem.

§ 11.

Instrukcje użytkownika

1. Do każdego modułu funkcjonalnego SILP jest opracowywana instrukcja użytkownika.
2. Instrukcje użytkownika opracowuje ZILP na podstawie materiałów własnych lub dokumentacji przekazywanych przez wykonawców.
3. Instrukcje są udostępniane dla użytkowników SILP w bazie wiedzy o systemie informatycznym LP.
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 modyfikację."

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 34
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 16 czerwca 2017 r.

ZASADY BEZPIECZNEJ EKSPLOATACJI
ZASOBÓW INFORMATYCZNYCH LASÓW PAŃSTWOWYCH

§ 1.

Zasady ogólne

1. Dane przetwarzane w 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 bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników LP.
3. Szczególną ochroną otoczone są dane SILP, stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa oraz inne dane, które mogą mieć wpływ na działanie i bezpieczeństwo firmy.
4. SILP służy jedynie 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 spełnieniu następujących warunków:
 - 1) Dostęp będzie możliwy jedynie na czas obowiązywania umowy.
 - 2) Podmiot zewnętrzny podpisze oświadczenie o zasadach udzielenia dostępu i zachowaniu poufności.
7. Dostęp do oprogramowania użytkowego i danych SILP jednostki organizacyjnej LP posiadają jej pracownicy, zgodnie z uprawnieniami zatwierdzonymi przez kierownika tej jednostki.
8. Zabronione jest wykorzystywanie dostępu do przydzielonych zasobów SILP w celach sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Zabronione jest umożliwianie osobom nieuprawnionym dostępu do SILP.
10. Zabronione jest ujawnianie osobom nieuprawnionym danych SILP stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa, danych uwierzytelniania w SILP, zasad działania i funkcjonowania SILP.

11. Informacje, dokumenty, korespondencja i pozostałe dane, które są przetwarzane w SILP, są własnością Lasów Państwowych. Przekazani mają prawo zażądać 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 wnoszone poza siedzibę jednostki LP, podlegają szczególnej ochronie. Użytkownik SILP jest zobowiązany do ochrony wnoszonych danych i sprzętu przed:
 - 1) zniszczeniem i uszkodzeniami mechanicznymi,
 - 2) kradzieżą,
 - 3) wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych,
 - 4) dostępem osób niepowołanych.
13. Wymoszenie danych SILP stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa poza siedzibę jednostki LP wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej LP.
14. Dane SILP stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa na nośnikach elektronicznych wnoszonych poza siedzibę jednostki LP 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 jednostkach organizacyjnych LP opiera się o model zgodny z „Projektem usług katalogowych PGI, LP” zatwierdzonym przez WI DGLP.
18. Za utrzymanie, konserwację i prawidłowe działanie systemów informacyjnych odpowiadają administratorzy SILP.
19. Wszelkie prace związane z utrzymaniem i konserwacją SILP przeprowadzane są przez administratorów SILP lub za ich wiedzą i zgodą.

§ 2.

Bezpieczeństwo serwerów i systemów sterujących SILP

1. Podstawową metodą uwierzytelniania użytkowników i administratorów w systemach wewnętrznych zasobów SILP jest uwierzytelnianie przy pomocy karty kryptograficznej i certyfikatu korporacyjnego PKI LP lub haseł jednorazowych.
2. Systemy wewnętrznych zasobów SILP mogą uwierzytelniać użytkowników SILP przy pomocy mechanizmów jednokrotnego logowania (*ang. Single Sign-On*) 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 lokalnych 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 POL LP” nie jest możliwe, hasła należy tworzyć według zasad:
 - 1) Hasło nie może zawierać identyfikatorów (loginów).
 - 2) Hasło nie może zawierać imienia, nazwiska lub innych nazw własnych.
 - 3) Hasło nie może zawierać informacji takich jak data, numery pesel, numery telefonu.
 - 4) Hasło nie może się składać z samych cyfr lub samych liter.
 - 5) W przypadku gdy system umożliwia użycie znaków specjalnych w hasle, hasło powinno zawierać znaki specjalne.
 - 6) Hasło powinno mieć długość co najmniej 10 znaków. W przypadku, gdy z powodu ograniczeń systemu nie można stworzyć hasła o żądanej długości, hasło powinno mieć największą możliwą długość.
 - 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, uwierzytelnienie 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 część systemu LAS.
17. Systemy serwerowe SILP 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.
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:
- 1) uszkodzeniami mechanicznymi,
 - 2) kradzieżą,
 - 3) pożarem,
 - 4) zanikiem zasilania,
 - 5) wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych,
 - 6) innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi
 - 7) dostępem osób niepowołanych.
20. Systemy SILP muszą rejestrować i przechowywać przez co najmniej 3 miesiące lub przekazywać do zewnętrznego dziennika zdarzeń:
- 1) Informacje o wszystkich próbach dostępu użytkowników SILP.
 - 2) Informacje o wszystkich próbach dostępu administratorów SILP.
 - 3) Informacje o błędach w działaniu systemów i usług.
 - 4) Informacje o wszystkich próbach dostępu do udziałów 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) 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 uwierzytelnienie w oparciu o system usług katalogowych AD.
- 2) Dopuszcza się uwierzytelnienie w oparciu o lokalne konto administratora SILP w systemie stacji roboczej. Konto może być użyte jedynie w sytuacjach awaryjnych, gdy inne metody uwierzytelnienia nie są możliwe.
- 3) Użycie innych zasad uwierzytelniania na stacjach roboczych SILP wymaga zatwierdzenia przez naczelnika WI DGLP na wniosek WI.
- 4) Zabronione jest użycie tego samego hasła do więcej niż jednego konta. Zabrania się używania w Internecie haseł identycznych jak używanych w SILP.
- 5) Każdy z użytkowników jest odpowiedzialny za operacje w systemach informatycznych wykonane z użyciem jego identyfikatora.
- 6) Odcinając od stacji roboczej użytkownik musi ją zablokować lub wylogować się.
- 7) Przeglądarki internetowe muszą mieć wyłączoną opcję zapamiętywania identyfikatorów i haseł.
- 8) PIN do kart kryptograficznych musi zawierać minimum 6 znaków.

2. Aktualizacje

- 1) Stacje robocze muszą mieć instalowane na bieżąco aktualizacje krytyczne oraz aktualizacje bezpieczeństwa systemów i oprogramowania. W awaryjnych sytuacjach prowadzących do niemożności użytkowania dopuszczónego przez LP oprogramowania, dopuszcza się możliwość czasowego wycofania problematycznych poprawek.

- 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
- 1) Każda stacja robocza podłączona do sieci WAN LP musi posiadać aktywne oprogramowanie antywirusowe połączone do dedykowanej konsoli zarządzającej tym oprogramowaniem.
 - 2) Oprogramowanie antywirusowe musi pracować w trybie skanowania plików i poczty w czasie rzeczywistym.
 - 3) Przynajmniej raz na miesiąc ma być wykonywane pełne skanowanie systemu w sposób automatyczny.
 - 4) Program antywirusowy musi posiadać aktualną bazę sygnatur wirusów, aktualizowaną co najmniej raz na dzień, w sposób automatyczny.
 - 5) Użytkownik SILP nie może posiadać uprawnień do wyłączania i deinstalacji programu antywirusowego.
 - 6) Program antywirusowy może wyłączyć lub dokonać jego deinstalacji jedynie Administrator SILP, na czas przeprowadzania czynności administracyjnych, wymagających takiego postępowania.
 - 7) Każdy elektroniczny nośnik danych pochodzący z zewnątrz, przed jego użyciem należy sprawdzić programem antywirusowym.
4. Instalacja oprogramowania
- 1) Instalowanie i usuwanie oprogramowania może wykonywać jedynie administrator SILP.
 - 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.
 - 3) Administrator SILP zobowiązany jest do nadzorowania zgodności instalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami.
 - 4) Zakupy oprogramowania muszą być dokonywane za wiedzą administratora SILP danej jednostki.
5. Stanowisko leśniczego
- 1) Podstawowym systemem pracy na stanowisku leśniczego jest system KIX udostępniany przez WI DGLP. Używanie innego systemu do pracy na stanowisku leśniczego wymaga zgody naczelnika WI DGLP.
 - 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 podległość 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 ZOI i zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP
2. Kopie zapasowe danych ze stacji roboczych
 - 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
 - 1) Wszystkie produkcyjne systemy sieciowe i serwerowe SILP objęte są wymogiem tworzenia ich kopii zapasowych.

- 2) Osobą odpowiedzialną za tworzenie i utrzymanie spisu wykonanych kopii systemów oraz utworzenie i aktualizowanie procedury odtworzenia systemu przy użyciu kopii zapasowej jest:
 - a) Administrator SILP odpowiedzialny za dany system – w przypadku, gdy system nie jest objęty zewnętrznym oprogramowaniem odpowiedzialnym za jego kopię,
 - b) Administrator SILP zewnętrznego systemu kopii – w przypadku, gdy system jest objęty zewnętrznym oprogramowaniem odpowiedzialnym za jego kopię,
- 3) Za testowe odtworzenie z kopii zapasowej i weryfikację poprawności działania po odtworzeniu systemu SILP odpowiedzialny jest jego Administrator.
4. Kopie bezpieczeństwa systemu LAS
 - 1) Administrator SILP odpowiedzialny za system LAS tworzy i utrzymuje spis jego kopii bezpieczeństwa,
 - 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) Stacje roboczo podłączone do sieci LP nie mogą mieć włączonych innych połączeń transmisji danych.
- 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:
 - a) Elementy umożliwiające dostęp do usługi APN tj. karta SIM, urządzenie mobilne muszą być własnością LP.
 - b) Adresację IP urządzeń w sieci APN ustala WI DGLP.
 - c) W przypadku połączenia sieci APN do sieci LP poprzez sieć Internet wymagane jest użycie tunelu VPN typu site-to-site.
- 3) Dopuszcza się dostęp zdalny VPN z sieci Internet do wewnętrznych zasobów SILP. Warunki i sposób dostępu zostały określone w § 8.
- 4) Zabrania się fizycznego podłączenia do sieci LP komputerów nie będących własnością Lasów Państwowych, bez zgody właściwych WI.
- 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

- 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) Z każdej sieci LAN PC musi być dostępny serwer DHCP przyznający adresację dla stacji roboczych.
- 3) W sieci WAN LP zabronione jest używanie translacji i maskowania adresów IP (NAT, PAT, Proxy itp.).
- 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

- 1) Ruch wewnątrz sieci WAN LP podlega ograniczeniom w celu ochrony zasobów SILP przed nieuprawnionym dostępem.
- 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) Zmiany polityk dla ruchu w sieci WAN LP wprowadzane są przez ZCI na zatwierdzony przez naczelnika WI DGLP wniosek od właściwych WI.
- 4) Polityki dla ruchu w sieci WAN LP realizowane są na znajdujących się w jednostkach urządzeniach będących własnością LP. Za implementację polityk na urządzeniach w sieci WAN LP odpowiada ZCI.

4. Sieci bezprzewodowe WiFi

- 1) Sieci LAN jednostek LP mogą być budowane w oparciu o bezprzewodowe sieci komputerowe Wi-Fi.
- 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.
- 3) Sieci bezprzewodowe muszą używać szyfrowania WPA2 AES.
- 4) Za pośrednictwem sieci bezprzewodowych można realizować dostęp użytkowników SILP do sieci LP przy spełnieniu wymagań:
 - a) Uwierzytelnianie dostępu zostanie wykonane w oparciu o certyfikat wystawiony przez PKI LP.
 - b) Do uwierzytelnienia dostępu wykorzystany jest standard IEEE 802.1X oraz centralne serwery Radius utrzymywane przez ZCI.

- c) Po uwierzytelnieniu użytkownik SILP otrzymuje za pośrednictwem DHCP adresację sieci LAN jednostki i dostęp do sieci LP identyczny, jak stacja z dostępem przewodowym.
 - d) W przypadku awarii i braku możliwości komunikacji z centralnymi serwerami 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:
- a) Uwierzytelnianie dostępu odbywa się za pośrednictwem jednorazowych kodów i portalu dla dostępu gościnnego. Kody generowane są przez osobę wyznaczoną przez kierownika danej jednostki organizacyjnej lub będą dostarczane do jednostki przez właściwe W/.
 - b) Dostęp będzie możliwy jedynie po akceptacji regulaminu określającego zasady dostępu.
 - c) Ruch z sieci dla dostępu gościnnego przesyłany jest tunelem pomiędzy routerem 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
 - 1) Pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
 - 2) Pozostali użytkownicy SILP.
3. Każdy uprawniony do posiadania konta pocztowego posiada tylko jedno kłonne konto pocztowe w systemie poczty elektronicznej LP, w właściwej domenie, zgodnie z „Projektem usług katalogowych PGL LP”.
4. System poczty elektronicznej LP 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 wiadomość poczty elektronicznej.
13. W przypadku naruszenia przez użytkownika „Regulaminu użytkownika systemu poczty elektronicznej LP”, administrator SLP systemu poczty elektronicznej LP ma prawo natychmiastowego zablokowania konta pocztowego.

§ 2.

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 przez 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 sieci 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 załokowany. 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 ZOI 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 ZOI.

§ 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 LP ma prawo posiadać dostęp zdalny VPN do SILP, z uprawnieniami jakie posiada w sieci LAN PC własnej jednostki organizacyjnej, po otrzymaniu pisemnej zgody kierownika swojej jednostki i przekazaniu stosownego wniosku do WI odpowiedzialnych za utworzenie dostępu z zachowaniem drogi służbowej.
3. Dostęp zdalny VPN do SILP dla pracowników Lasów Państwowych jest dozwolony jedynie z urządzeń będących własnością Lasów Państwowych.
4. Dostęp zdalny VPN do SILP dla osób fizycznych wykonujących pracę 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:
 - 1) dostęp będzie możliwy jedynie na czas obowiązywania umowy,
 - 2) firma zewnętrzna poddała oświadczenie o zasadach udzielenia dostępu.
6. Dostęp zdalny VPN do SILP jest realizowany przy spełnieniu następujących warunków:
 - 1) Uwierzytelnianie i autoryzacja następuje w oparciu o certyfikat wystawiony przez PKI LP lub Imienne konto AD założone zgodnie z „Projektem usług katalogowych PGL LP”.
 - 2) Dostęp zapewnia poufność i integralność przesyłanych danych oraz wzajemne uwierzytelnienie obu stron połączenia.

- 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 nieinwazyjny 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:
- 1) Dostęp będzie możliwy jedynie na czas obowiązywania Umowy.
 - 2) Firma zewnętrzna podpisze oświadczenie o zasadach udzielenia dostępu.
8. Stały dostęp zdalny VPN typu site-to-site może zostać wykonany za pośrednictwem sieci Internet w jednostkach LP nie posiadających łącza do sieci WAN LP. Połączenie zostaje wykonane na wniosek kierownika jednostki do naczelnika WI DGLP. Wniosek musi być potwierdzony przez nadzór dla jednostki WI. Dostęp realizowany jest przy spełnieniu następujących warunków:
- 1) Dostęp zdalny VPN typu site-to-site dla jednostek LP musi zapewniać poufność i integralność przesyłanych danych oraz wzajemne uwierzytelnienie obu stron połączenia.
 - 2) Tunel VPN po stronie lokalizacji zdalnej LP terminowany jest na dedykowanym urządzeniu szyfrującym, po stronie sieci LP tunel terminowany jest w Centrum Podstawowym przetwarzania danych w DGLP.
 - 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 adresację z zakresu sieci 172.16.0.0/12 przydzieloną przez ZCI.
 - 4) Cały ruch z sieci lokalnej podłączonej lokalizacji zdalnej kierowany jest do tunelu VPN.
 - 5) Polityki dostępu z sieci lokalizacji zdalnej do sieci WAN LP i do sieci Internet implementowane i realizowane są na centralnym koncentratorze VPN.
 - 6) Szczegółowe parametry i konfiguracje tunelu dostępu zdalnego VPN ustala i wykonuje ZCI.
 - 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) Sieć LAN części biurowej i sal szkoleniowych powinny posiadać niezależne adresacje z zakresu sieci 172.16.0.0/12 przydzielone przez ZCI.
- 9) Dopuszczona jest wykorzystanie zainstalowanego na potrzeby VPN łącza internetowego, również jako łącze 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 pod warunkami:
 - a) Separacji sieci LAN dla części hotelowej za pomocą osobnego przełącznika lub przy użyciu przełącznika zarządzanego i osobnego VLAN.
 - b) Posiadania na łączu dodatkowego stałego publicznego adresu IP, innego niż używany do terminowania tunelu VPN, na który będą translowane połączenia wychodzące do sieci Internet.
- 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 obligatoryjnie następujące usługi:
 - 1) System Las.
 - 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.
 - 3) PKI LP – infrastruktura klucza publicznego Lasów Państwowych utrzymywana w ramach wewnętrznych zasobów SILP.
 - 4) Poczta elektroniczna – każdy pracownik LP zarejestrowany w usłudze katalogowej musi posiadać imienne konto pocztowe.
 - 5) Witryny Informacyjne WWW – wszystkie nadleśnictwa, zakłady LP, RDLP i DGLP, zobowiązane są do utrzymywania własnej witryny informacyjnej WWW w domenie lasy.gov.pl na portalu korporacyjnym LP.
 - 6) Centralny system zarządzania telefonią IP – Cisco Unified Communications Manager.
 - 7) Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – system elektronicznego obiegu dokumentów.
 - 8) Komunikator intranetowy zatwierdzony przez WJ DGLP – każdy użytkownik usługi katalogowej automatycznie uzyskuje dostęp do tej usługi.
 - 9) Serwis dystrybucji poprawek i aktualizacji systemów firmy Microsoft.

2. Na wniosek naczelnika komendy organizacyjnej DGLP właściwej do spraw informatyki, Dyrektor Generalny Lasów Państwowych zatwierdza uruchomienie innych globalnych obowiązkowych 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 zatwierdzone 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 sieciów 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
 - 1) prowadzenie rejestru urządzeń,
 - 2) prowadzenie rejestru i kontrolę instalowanego oprogramowania,
 - 3) zdalne wyłączenie, usuwanie danych i blokowanie dostępu do urządzenia
 - 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.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 34
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 18 sierpnia 2017 r.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA BAZ SYSTEMU LAS

§ 1.

1. Przez dostęp do danych systemu LAS rozumie się:
 - 1) Zalogowanie się do bazy danych w danej jednostce organizacyjnej LP.
 - 2) Pobranie danych z bazy danych LAS z zastosowaniem technik intranetowych.
2. Dostęp do danych systemu LAS jednostki organizacyjnej LP może być realizowany w trybie:
 - 1) Dostępu stałego.
 - 2) Dostępu tymczasowego.
3. Dostęp stały do danych systemu LAS może być realizowany dla:
 - 1) Osób zatrudnionych w jednostce wyłącznie na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika jednostki, określającej:
 - a) zasoby danych,
 - b) zakres uprawnień dostępu do danych.
 - 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:
 - 1) Osób zatrudnionych w jednostce na czas określony, wyłącznie na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika jednostki, określającej:
 - a) zasoby danych,
 - b) zakres uprawnień dostępu do danych,
 - c) datę odebrania uprawnień.
 - 2) Osób zatrudnionych w jednostce nadrzędnej, w ramach sprawowania nadzoru, na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika tej jednostki, określającej:
 - a) zasoby danych jednostki nadzorowanej,
 - b) datę odebrania uprawnień.
 - 3) Pracowników ILP na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem postanowień zawartych w § 2.

- 4) Członków zespołów zadaniowych powołanych zarządzeniem lub decyzją Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, posiadających uprawnienia o dostępie do danych systemu LAS jednostek nadzorowanych, określone w akcie powołania zespołu.
 - 5) Członków zespołów zadaniowych powołanych zarządzeniem lub decyzją Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych, posiadających uprawnienia o dostępie do danych systemu LAS jednostek nadzorowanych, określone w akcie powołania zespołu.
 - 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 której kompetencji której są sprawy kadrowe, ustala datę i czas odebrania uprawnień i powiadamia komórkę WI. Przed wyznaczonym terminem kierownik komórki WI realizuje:
- 1) Odebranie uprawnień dostępu do systemu LAS jednostki, poprzez zablokowanie użytkownika w systemie LAS, oraz zablokowanie konta domenowego.
 - 2) Odebranie wszelkich środków technicznych związanych z dostępem do bazy danych.
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 kierownika jednostki bezpośredni przełożony pracownika.
7. Za realizację postanowień ust. 3, ust. 4, ust. 5 i ust. 6 odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych, lub osoby przez niego upoważnione.

§ 2.

1. Przez udostępnienie danych systemu LAS jednostki organizacyjnej LP inspektorowi LP rozumie się:
 - 1) Odblokowanie użytkownika grupowego w systemie LAS przez administratora jednostki, z zakresem dostępu zdefiniowanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
 - 2) Udostępnienie danych w formie raportu zdefiniowanego wcześniej przez kontrolującego.

2. Pracownicy jednostek nadzorujących kontrolę danych systemu LAS w jednostkach nadzorowanych 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 uprawnienie do przeglądania danych systemu LAS w jednostkach organizacyjnych LP.

§ 3.

1. Administrator systemu LAS w jednostce organizacyjnej LP, na polecenie kierownika tej jednostki, umożliwia dostęp do zasobów danych systemu pracownikowi ILP lub pracownikowi jednostki nadzorującej.
2. W uzgodnieniu z kierownikiem jednostki nadzorowanej, dopuszcza się w szczególnych sytuacjach, umożliwienie dostępu do danych systemu LAS jednostki nadzorowanej pracownikowi ILP lub pracownikowi jednostki nadzorującej, przez administratorów regionalnych lub administratorów centralnych. W tym przypadku konieczna jest powiadomienie administratora jednostki nadzorowanej o fakcie zdarzenia.
3. Administrator systemu w jednostce - po zakończeniu czynności związanych z tymczasowym udostępnianiem 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 jednostek, w których są zatrudnieni oraz do baz informatycznych jednostek nadzorowanych.
3. WI prowadzą ewidencję wniosków, nadawanych uprawnień restrykcyjnych.
4. Jednostka organizacyjna prowadzi nadzór zmian wykonanych na bazie danych. Zmiany na bazie danych wykonywane są ze zgodnością głównego księgowego jednostki.
5. Administrator w jednostce organizacyjnej LP 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 danych 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.

**Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 34
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 18 kwietnia 2017 r.**

**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 w 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 według schematu 10.R.200+N.0/24, gdzie:
 - 1) R – numer 1-17 dla RDLP lub 18 dla DGLP i zakładów o zasięgu krajowym,
 - 2) N – numer jednostki podległej RDLP lub zakładu o zasięgu krajowym.
6. Katalog użytkowników systemu telefonii IP jest synchronizowany 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 telefonii IP Lasów Państwowych tworzony jest w/g schematu RRNNXXY, gdzie:
 - 1) RR – numer RDLP/DGLP:
31 – RDLP Białystok

- 32 - ROLP Katowice
- 33 - ROLP Kraków
- 34 - ROLP Krosno
- 35 - ROLP Lublin
- 36 - ROLP Łódź
- 37 - ROLP Olsztyn
- 38 - ROLP Pila
- 39 - ROLP Poznań
- 10 - ROLP Szczecin
- 11 - ROLP Szczecin
- 12 - ROLP Toruń
- 13 - ROLP Wrocław
- 14 - ROLP Zielona Góra
- 15 - ROLP Gdańsk
- 16 - ROLP Radom
- 17 - ROLP Warszawa
- 18 - ROLP i zastępy o zasięgu krajowym

2) NN - numer biura ROLP [71], nadawniowa lub zakładu

3) XXY - numer wewnętrzny telefonu w jednostce

2. Numer pokoju wideokonferencyjnego (pokoju CMF) przypisanego do konta osoby zarządzającej wideokonferencjami w jednostce Lasów Państwowych tworzony jest wg schematu 5RRNNM60, gdzie:

1) RR - numer ROLP/ROLP:

- 31 - ROLP Białystok
- 32 - ROLP Katowice
- 33 - ROLP Kraków
- 34 - ROLP Krosno
- 35 - ROLP Lublin
- 36 - ROLP Łódź
- 37 - ROLP Olsztyn
- 38 - ROLP Pila
- 39 - ROLP Poznań
- 10 - ROLP Szczecin
- 11 - ROLP Szczecin
- 12 - ROLP Toruń
- 13 - ROLP Wrocław
- 14 - ROLP Zielona Góra
- 15 - ROLP Gdańsk
- 16 - ROLP Radom

17 – ROLP Warszawa

18 – ROLP i załączniki o załączniku krajowym

2) NN – numer ROLP [71] nieodwołalna lub załącznik

3. Numer pokoju wideokonferencyjnego dla konferencji planowanych tworzony jest automatycznie przez system zarządzający wideokonferencjami według schematu 6BXX

4. Numer pokoju wideokonferencyjnego dla konferencji nadeszłych tworzony jest przez system zarządzający wideokonferencjami według schematu 6YXX

5. Plan numeracyjny dla numerów wewnętrznych ROLP:

1) Zarezerwowane numery wewnętrzne i zakresy - XXY:

- a) 100 – Sekretariat ogólny/operator
- b) 101 – Drugi sekretariat/operator
- c) 102 – 108 – Faksy
- d) 121 – Dyrektor ROLP
- e) 311 – Zastępca Dyrektora ds. gospodarki leśnej
- f) 411 – Zastępca Dyrektora ds. rozwoju
- g) 480 – Terminal wykładowy
- h) 511 – Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych
- i) 511 – Główny księgowy
- j) 600 – Kasa
- k) 200 – Portfelista
- l) 900 do 999 – Zarezerwowane na funkcje systemowe

2) Numery wewnętrzne i zakresy w ROLP – XXY,

gdzie XX – numer przypisany do komórki organizacyjnej ROLP:

- a) 12 – Gabinet dyrektora ROLP
- b) 13 – Organizacja i Kuchnia
- c) 15 – Kontrola i Audyt Wewnętrzny
- d) 17 – Rada prawny
- e) 18 – Ochrona i ochrona mienia
- f) 21 – Pracownik prasowy / Promocja i media
- g) 22 – Stanowisko wydziałowe np. stanowisko ds. BHP, ds. UE itp.
- h) 31 – Gabinet z-cy dyrektora ds. gospodarki leśnej
- i) 33 – Gospodarowanie Ekosystemami
- j) 34 – Ochrona Ekosystemów
- k) 37 – Zarządzanie Zasobami Leśnymi
- l) 38 – Rozwój i Innowacje
- m) 41 – Gabinet z-cy dyrektora ds. rozwoju
- n) 51 – Gabinet z-cy Dyrektora ds. ekonomicznych
- o) 53 – Gospodarka DREWNIEM

- p) 55 – Administracja
- q) 57 – Informatyka
- r) 61 – Księgowość
- s) 65 – Analizy i Planowanie
- t) 70 do 79 - Pozostałe
- Y – numer użytkownika wewnątrz komórki organizacyjnej

6. Plan numeracyjny dla numerów wewnętrznych nadleśnictwa

1) Zarezerwowane numery wewnętrzne i zakresy – XXV:

- a) 100 – Sekretariat ogólny/operator
- b) 101 – Drugi sekretariat/operator
- c) 102 – 109 – Faksy
- d) 121 – Nadleśniczy
- e) 311 – Zastępca nadleśniczego
- f) 611 – Główny księgowy
- g) 216 – Inżynier nadzoru
- h) 671 – Sekretarz
- i) 211 – Rzecznik prasowy
- j) 571 – Administrator
- k) 600 – Kasa
- l) 200 – Portiernia
- m) 444 – PAD
- n) 800 do 899 – Zarezerwowane na funkcje systemowe

2) Numery wewnętrzne i zakresy w jednostce – XXV,

gdzie XX – numer przypisany do komórki organizacyjnej nadleśnicztwa:

- a) 12 – Gabinet nadleśniczego
- b) 13 – Stanowisko ds. pracowniczych
- c) 17 – Radca prawny
- d) 21 – Inżynier nadzoru
- e) 22 – Straż leśna
- f) 31 – Gabinet zastępcy nadleśniczego
- g) 33 – Dział Gospodarki Leśnej
- h) 57 – Administrator systemu informatycznego
- i) 61 – Dział Finansowo-Księgowy
- j) 67 – Dział Administracyjno-Gospodarczy
- k) 68 – Stanowisko ds. Edukacji leśnej
- l) 70 do 79 – Pozostałe

Y – numer użytkownika wewnątrz komórki organizacyjnej.

7. Plan numeracyjny dla numerów wewnętrznych zakładu

1) Zarezerwowane numery wewnętrzne i zakresy – XXV:

- a) 100 – Sekretariat ogólny/operator
 - b) 101 – Drugi sekretariat/operator
 - c) 102 – 109 – Faksy
 - d) 121 – Dyrektor
 - e) 311 – Zastępca dyrektora
 - f) 611 – Główny księgowy
 - g) 211 – Rzecznik prasowy
 - h) 571 – Administrator
 - i) 600 – Kasa
 - j) 200 – Portiernia
 - k) 800 do 899 – Zarządzowane na funkcje systemowe
- 2) Numery wewnętrzne i zakresy w jednostce – XX.Y,
- gdzie XX – numer przypisany do komórki organizacyjnej zakładu:
- a) 12 - Gabinet dyrektora
 - b) 13 - Stanowisko ds. pracowniczych
 - c) 17 - Radca prawny
 - d) 31 - Gabinet zastępcy dyrektora
 - e) 57 – Administrator systemu informatycznego
 - f) 61 – Dział Finansowo-Księgowy
 - g) 67 – Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - h) 70 do 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) tylko na numery wewnątrz sieci telefonii IP LP,
 - 2) numery wewnątrz sieci telefonii IP LP i krajowe numery zewnętrzne,
 - 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. Kierownik jednostki organizacyjnej LP może nadać bardziej szczegółowe uprawnienie dla wskazanych użytkowników.

