

ZARZĄDZENIE NR 3/2025

Nadleśniczego Nadleśnictwa Krasnystaw
z dnia 14.01.2025 r.

znak spr.: NK.012.1.2025

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Krasnystaw

Działając w oparciu o Ustawę z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 530 ze zm.) oraz na podstawie § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zarządzam:

§ 1

Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych nr 90 z dnia 12.12.2012r., wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Krasnystaw.

§ 2

Regulamin Organizacyjny stanowi integralną część Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.01.2025 r.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 3/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Krasnystaw z dnia 15.02.2021r.



NADLEŚNICZY
Jarosław Gwardiak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 3 Nadleśniczego
Nadleśnictwa Krasnystaw
z dnia 14.01.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Nadleśnictwa Krasnystaw

obowiązujący od dnia 01.01.2025 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa, zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa:

1. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa Krasnystaw,
2. Organizację wewnętrzną Nadleśnictwa,
3. Zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** – należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. **Dyrekcji Generalnej lub DGLP** – należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
4. **Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych lub RDLP** – należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Lublinie.
5. **Nadleśnictwie** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Krasnystaw.
6. **Nadleśniczym** – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Krasnystaw.
7. **Zastępcy nadleśniczego** – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego Nadleśnictwa Krasnystaw.
8. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Nadleśnictwa Krasnystaw.
9. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Nadleśnictwa Krasnystaw.
10. **Komendancie Straży Leśnej** – należy przez to rozumieć Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
11. **PSL** – posterunek Straży Leśnej w Nadleśnictwie Krasnystaw.
12. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
13. **Obszar terenowej kontroli funkcjonalnej** – należy przez to rozumieć grupę leśnictw i jednostek wydzieloną do kontroli funkcjonalnej dla Inż. Nadzoru.
14. **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
15. **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w LP.
16. **BIP LP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych.
17. **EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
18. **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
19. **BHP** – należy przez to rozumieć Bezpieczeństwo i higienę pracy.
20. **PPK** – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.
21. **UODO** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
22. **Administrator danych osobowych** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Krasnystaw.
23. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o lasach z dnia 28.09.1991r.
24. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Krasnystaw.

§ 3

Nadleśnictwo Krasnystaw, wchodzące w skład Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie zostało powołane Zarządzeniem Nr 6 Dyrektora Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 27 listopada 1972 r.

Rozdział II

Podstawowe zadania Nadleśnictwa

§ 4

1. Nadleśnictwo Krasnystaw działa na podstawie Ustawy 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 roku.
2. Zadania Nadleśnictwa wynikają również z innych przepisów prawa, a także instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz Ministra właściwego dla spraw środowiska .

§ 5

1. Nadleśnictwo w ramach sprawowania zarządu prowadzi działalność:

- Administracyjną,
- podstawową - w zakresie gospodarki leśnej,
- uboczną,
- dodatkową.

2. Działalność administracyjna dotyczy sprawowania bezpośredniego zarządu nad lasami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i obejmuje:

- a. Gromadzenie i udostępnianie informacji.
- b. Przygotowanie decyzji i postanowień związanych z reprezentowaniem, Skarbu Państwa przez Nadleśniczego w stosunkach cywilnoprawnych.
- c. Prognozowanie, projektowanie i programowanie działalności oraz promocję rozwoju Lasów Państwowych.
- d. Ustalanie sposobów prowadzenia gospodarki leśnej.
- e. Działalność marketingową.
- f. Pozyskanie zasobów ludzkich i materiałowych zapewniających sprawne funkcjonowanie jednostki.
- g. Egzekwowanie należności.
- h. Regulowanie zobowiązań wewnątrz branżowych i zewnętrznych.
- i. Działalność informacyjną i udostępnianie lasu.

3. Działalność podstawowa w zakresie gospodarki leśnej prowadzona jest według planu urządzania lasu, z uwzględnieniem celów i zasad, o których mowa w ustawie o lasach i obejmuje: ochronę i zagospodarowanie lasu, urządzanie

lasu, utrzymanie i powiększenie zasobów, pozyskanie (z wyjątkiem skupu) drewna, a także jego sprzedaż w stanie nie przerobionym.

4. Działalność uboczna obejmująca: pozyskanie (z wyjątkiem skupu) żywicy, choinek, karpiny, kory, igliwia oraz płodów runa leśnego, a także sprzedaż tych produktów w stanie nie przerobionym.

5. Działalność dodatkowa zarobkowa prowadzona poza gospodarką leśną dotyczy działalności socjalno-bytowej, sprzedaży materiałów i towarów, a także uzyskiwania pożytków z dzierżaw i najmu oraz działalności nie będącej gospodarką leśną.

Rozdział III

Organizacja Nadleśnictwa oraz ogólny zakres zadań i kompetencji głównych stanowisk pracy

§ 6

Nadleśnictwem kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Nadleśniczy powołany przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

1. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem RDLP oraz reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz.
2. Kompetencje, uprawnienia i odpowiedzialność Nadleśniczego wynikają z Ustawy i Statutu Lasów Państwowych.
3. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje, obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy.
4. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
5. Nadleśniczy ustala organizację pracy nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa zapewniający leśniczemu prawidłowe wykonywanie zadań gospodarczych.
6. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną w Nadleśnictwie na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.
7. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
8. W razie nieobecności Nadleśniczego pracą Nadleśnictwa kieruje Zastępca Nadleśniczego, w razie nieobecności Zastępcy Nadleśniczego – wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik Nadleśnictwa.
9. W ramach sprawowanego zarządu Nadleśniczy w szczególności:
 - a. Uczestniczy w opracowywaniu planu urządzania lasu.
 - b. Dokonuje bieżącej oceny stanu lasu Nadleśnictwa i podejmuje działania zmierzające do ich ochrony oraz prawidłowego zagospodarowania.
 - c. Występuje w szczególnych przypadkach do Dyrektora RDLP o dokonanie zmian w planie urządzania lasu.
 - d. Opracowuje plany gospodarczo - finansowe i odpowiada za ich właściwą realizację.
 - e. Realizuje sprzedaż drewna oraz innych produktów i usług.
 - f. Organizuje działania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego.
 - g. Dochodzi naprawienia wyrządzonych szkód w lasach.
 - h. Współdziała z organami samorządu terytorialnego, a także z innymi organami administracji publicznej.
 - i. Uczestniczy w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - j. Prowadzi rejestr gruntów oraz dokonuje bieżącej aktualizacji mapy gospodarczej Nadleśnictwa (LMN).
 - k. Organizuje odbywanie w Nadleśnictwie stażu przez absolwentów szkół wyższych i średnich

oraz odpowiada za jego prawidłowy przebieg.

1. Decyduje i odpowiada za podejmowanie i prowadzenie innej działalności poza gospodarką leśną w Nadleśnictwie.
10. Nadleśniczy wykonuje zarząd nad lasami, gruntami i innymi nieruchomościami stanowiącymi zasoby Lasów Państwowych, a w szczególności:
 - a. Nabywa, zbywa, przekazuje i dokonuje zamiany lasów, gruntów i innych nieruchomości, w trybie określonym w przepisach ustawy o lasach.
 - b. Wykonuje decyzje Dyrektora Generalnego LP w sprawie wyłączenia lasów, gruntów i innych nieruchomości z zarządu Lasów Państwowych i ich przekazania w użytkowanie określonej jednostce, w trybie określonym art. 40 ustawy o lasach.
 - c. Wydierżawia i wynajmuje grunty oraz inne nieruchomości w gospodarczo uzasadnionych przypadkach na zasadach określonych w ustawie o lasach i w innych przepisach prawa.
11. Nadleśniczy reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
12. Nadleśniczy odpowiada za realizację zadań obronnych nałożonych na nadleśnictwo na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
13. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio zagadnienia BHP, które prowadzi uprawniony pracownik nadleśnictwa lub w przypadku czasowego braku takiego pracownika - firma zewnętrzna
14. Nadleśniczy sprawuje kontrolę zarządczą w Nadleśnictwie Krasnystaw.

§ 7

1. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, powołaną do prowadzenia gospodarki leśnej.
2. Strukturę organizacyjną Nadleśnictwa stanowią:
 - a. Biuro Nadleśnictwa,
 - b. Leśnictwa – **ZL**,
 - c. Leśnictwo szkółkarsko-selekcyjne – **ZS**,
3. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a. dział gospodarki leśnej- **ZG** - kierowany przez Zastępcę Nadleśniczego- **Z**,
 - b. dział finansowo – księgowy **KF** - kierowany przez Głównego Księgowego- **K**,
 - c. dział administracyjno – gospodarczy - **SA** - kierowany przez Sekretarza- **S**,
 - d. posterunek straży leśnej- **NS**- kierowany przez Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej- **NS**,
 - e. stanowisko ds. kontroli - inżynierowie nadzoru- **NN**,
 - f. stanowisko ds. pracowniczych - **NK**.
4. W skład Nadleśnictwa wchodzi **12 leśnictw** funkcjonujących w 2 obrębach leśnych oraz Leśnictwo Szkółkarsko-Selekcyjne, które określa **załącznik nr 2**
5. Nadleśnictwo Krasnystaw jest jednostką organizacyjną przewidzianą do militaryzacji.
6. Schemat struktury organizacyjnej Nadleśnictwa Krasnystaw przedstawia **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 8

1. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio:
 - a. Zastępca Nadleśniczego - **Z**,
 - b. Inżynierowie Nadzoru - **NN**,
 - c. Główny Księgowy - **K**,
 - d. Sekretarz - **S**,
 - e. Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej - **NS**,
 - f. Stanowisko ds. pracowniczych - **NK**.
2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w Nadleśnictwie podlegają bezpośrednio:
 - a. **Zastępcy Nadleśniczego – Z** podlegają stanowiska Działu Gospodarki Leśnej - **ZG**, Leśniczowie - **ZL**.
 - b. **Głównemu Księgowemu - K** podlegają pracownicy Działu Finansowo – Księgowego - **KF**.
 - c. **Sekretarzowi – S** podlegają pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego - **SA**.
 - d. **Starszemu Strażnikowi Leśnemu pełniącemu funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej – NS** podlega Strażnik Leśny.
 - e. **Leśniczemu- ZL** podlegają Podleśniczowie i instruktor techniczny przydzieleni do pracy w danym leśnictwie.

§ 9

Zastępca Nadleśniczego – podstawowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność

1. Zastępca Nadleśniczego (Z) kieruje działem gospodarki leśnej, leśnictwami, leśnictwem szkółkarsko-selekcyjnym oraz nadzoruje zadania w zakresie:
 - a. Stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów i ich udostępniania.
 - b. Całości zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa EZD, SILP, SIP, LAN i WAN z obsługą systemu informatycznego Nadleśnictwa i urzędzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
 - c. Sprzedaży drewna w tym administrowanie aplikacją Portal Leśno – Drzewny i Serwisem aukcyjnym e-drewno.
2. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z Ustawą i Instrukcją ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej zastępcy nadleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Krasnystaw.

§ 10

Dział Gospodarki Leśnej

1. Do zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG) należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie:
 - a. Hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji.
 - b. Ochrony lasu i ochrony przyrody.
 - c. Ochrony przeciwpożarowej.

- d. Gospodarki towarowej.
- e. Stanu posiadania i urządzania lasu.
- f. Informatyki i komunikacji społecznej.
- g. Gospodarki łowieckiej.

1.1 Do zadań z zakresu hodowli lasu, szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji należy:

- a. Inicjowanie i nadzór nad działalnością w zakresie wdrażania metod hodowli lasu.
- b. Inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie wdrażania metod intensyfikacji produkcji leśnej, podnoszenia odporności lasu, zwiększenia wydajności i jakości prac w zagospodarowaniu lasu.
- c. Nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych w aspekcie hodowlanym.
- d. Tworzenie programów rozwoju nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa w powiązaniu z programami opracowanymi w skali Lasów Państwowych.
- e. Ustalenie potrzeb na materiał sadzeniowy i siewny oraz koordynacja zaopatrzenia leśnictw.
- f. Koordynacja potrzeb w zakresie pielęgnacji lasu.
- g. Zbieranie potrzeb i lokalizacja zadań zleconych przez Budżet Państwa, koordynacja realizacji tych zadań.
- h. Wskazywanie kierunków i metod w zakresie zalesień.
- i. Doskonalenie metod gospodarowania w lasach ze szczególnym uwzględnieniem stosowania odpowiednich rębni.
- j. Współpraca z placówkami naukowo – badawczymi w zakresie hodowli lasu, selekcji i genetyki leśnej, a także nasiennictwa i szkółkarstwa.
- k. Inicjowanie i koordynowanie prac i zadań w zakresie ubocznego zagospodarowania lasu, oraz racjonalnej gospodarki płodami runa leśnego.
- l. Inicjowanie i nadzorowanie stosowania przyjaznych dla środowiska metod pozyskiwania drewna.
- m. Inicjowanie i wdrażanie nowych technik i technologii pracy w ścinie i zrywce drewna.

1.2. Do zadań z zakresu ochrony lasu i ochrony przyrody należy:

- a. Kształtowanie, inicjowanie i koordynowanie działań zapewniających ochronę leśnej bioróżnorodności.
- b. Prowadzenie bieżącej analizy stanu sanitarnego lasu, dążenie do osiągnięcia maksymalnej zdrowotności i odporności zespołów leśnych.
- c. Nadzorowanie i pomoc w zakresie szacowania i ewidencjonowania w Nadleśnictwie szkód w lasach oraz ustalania ich przyczyn i skutków.
- d. Nadzór i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska.
- e. Nadzorowanie zwalczania szkodliwych owadów w sytuacji zagrażającej trwałości lasu i produkcji szkółkarskiej.
- f. Współpraca w zakresie ochrony lasu z ośrodkami naukowymi i Zespołami Ochrony Lasu.
- g. Prowadzenie dokumentacji związanej z otrzymanymi środkami zewnętrznymi na zadania ochronne.
- h. Wskazywanie metod rekultywacji gruntów.
- i. Zapewnienie właściwej współpracy z organizacjami społecznymi związanymi z ochroną przyrody i ruchami ekologicznymi.
- j. Prowadzenie dokumentacji związanej z otrzymanymi środkami zewnętrznymi na edukację leśną.

1.3. Do zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy:

- a. Planowanie i organizowanie przedsięwzięć z ochrony przeciwpożarowej,
- b. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej: Komendantem Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- c. Organizacja i prowadzenie Punktu Alarmowo- Dyspozycyjnego Nadleśnictwa oraz dyżurów przeciwpożarowych i łączności przeciwpożarowej.
- d. Analizowanie występującego zagrożenia pożarowego obszarów leśnych oraz sytuacji pożarowej w Nadleśnictwie.
- e. Inicjowanie i nadzorowanie działań w zakresie prewencyjnym i operacyjnym z ochrony przeciwpożarowej dotyczącej Nadleśnictwa.

1.4. Do zadań z zakresu gospodarki towarowej należy:

- a. Współudział w szkoleniach, kursach brakarskich na szczeblu Nadleśnictwa i RDLP.
- b. Realizowanie ustalonych przez Dyrektora Generalnego zasad sprzedaży drewna, polityki cenowej i handlowej.
- c. Prowadzenie sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych na rynku hurtowym i detalicznym.
- d. Analizowanie umów kupna – sprzedaży i planów sprzedaży okresowej i rocznej.
- e. Ustalanie okresowych i rocznych planów pozyskania oraz nadzór nad ich realizacją.
- f. Bilansowanie planów pozyskania w układzie sortymentowym i układzie sprzedaży drewna.
- g. Prowadzenie działalności marketingowej na potrzeby Nadleśnictwa.
- h. Sporządzanie rocznego rozmiaru cięć dla Nadleśnictwa.
- i. Prowadzenie działań zmierzających do stabilizacji rynków drzewnych, analiza i kontrola realizacji 10-letnich planów.
- j. Prowadzenie obrotu drewna i produktów nieдрzewnych.
- k. Zapewnienie drewna na zawarte umowy kupna – sprzedaży i bieżące analizowanie ich realizacji.
- l. Nadzór nad prawidłową realizacją cięć rębnych i przedrębnych, wdrażanie ustalonych metod i zasad wykonywanych cięć, bieżąca analiza zgodności z ustalonymi etatami, oraz stanem lasu i wynikającymi z tego potrzebami hodowlanymi.
- m. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
- n. Koordynowanie wszystkich prac związanych z odbiorem, ekspozycją i wydatkiem drewna przy Submisji Drewna Cennego.

1.5. Do zadań z zakresu stanu posiadania i urządzania lasu należy

- a. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - ewidencji i dokumentowania własności Skarbu Państwa – KW,
 - nabywania i sprzedaży lasów, gruntów i innych nieruchomości,
 - zamiany, scalania i wymiany gruntów,
 - przyjmowania i przekazywania /w tym użytkowanie/ nieruchomości,
 - dzierżawy i najmu nieruchomości leśnych i rolnych,
- b. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów leśnych będących w kompetencji Nadleśniczego.
- c. Naliczanie podatku leśnego i rolnego za grunty i lasy będące w zarządzie Nadleśnictwa.
- d. Prowadzenie spraw dotyczących urządzania lasu, nadzorowania prac urządzeniowych.
- e. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, granicą polno – leśną i uznawaniem lasów za ochronne.
- f. Prowadzenie spraw dotyczących udostępniania lasów.

1.6. Do zadań z zakresu informatyki należy:

- a. Zapewnienie funkcjonowania oraz administrowanie EZD, SILP, SIP, LAN, WAN we wszystkich komórkach organizacyjnych od strony obsługi technicznej.
- b. Administrowanie infrastrukturą IT, a w szczególności stacjami roboczymi, serwerami, urządzeniami sieciowymi, stanowiskami leśniczych, rejestratorami, urządzeniami mobilnymi oraz innym sprzętem technicznym (elektronicznym) będącym na wyposażeniu Nadleśnictwa.
- c. Określenie potrzeb zakupu oprogramowania użytkowego oraz sprzętu informatycznego zgodnego programowo i sprzętowo z wymogami systemu EZD, SILP, SIP i innych.
- d. Dokonywanie /na wniosek komórek organizacyjnych/ zakupu aplikacji użytkowych nie będących częścią SILP, prowadzenie dokumentacji licencyjnej i monitorowanie wykorzystania tych aplikacji wraz z informowaniem Nadleśniczego o celowości zakupów w tym zakresie.
- e. Prowadzenie zadań, których celem jest zabezpieczenie urządzeń pracujących w sieci przed niepożądanymi działaniami osób trzecich.
- f. Administrowanie kartami APN oraz kartami kryptograficznymi w oparciu o system CMS, a w szczególności prowadzenie ewidencji, wydawanie ich użytkownikom oraz dokonywanie aktualizacji certyfikatów.
- g. Prowadzenie niezbędnych szkoleń w zakresie nowości technicznych i oprogramowania wprowadzanego do użytku w LP.

1.7. Do zadań z gospodarki łowieckiej należy:

Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką łowiecką i jej nadzorowaniem:

- a. Współdziałanie z organami polskiego Związku Łowieckiego mające na celu ustalenie zasad prowadzenia przez Koło Łowieckie gospodarki łowieckiej, zapewniającej trwałość lasów i realizację celów gospodarki leśnej.
- b. Współorganizowanie inwentaryzacji zwierzyny z ramienia Nadleśnictwa.
- c. Sprawdzanie planów łowiecko-hodowlanych przed zatwierdzeniem i monitorowanie ich realizacji oraz rejestracja zatwierdzonych planów w SILP.
- d. Współpraca z instytucjami i urzędami administracji państwowej, kołami łowieckimi w zakresie nadzorowania gospodarki łowieckiej.
- e. Współpraca z Kołami Łowieckimi, Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i właścicielami gospodarstw rolnych w zakresie szacowania odwoławczego szkód w uprawach rolnych.

1.8. Do zadań z zakresu komunikacji społecznej należy:

- a. Koordynowanie prac związanych z udostępnianiem informacji publicznej.
- b. Administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej, Strony Portalu Korporacyjnego <http://www.krasnystaw.lublin.lasy.gov.pl/>, wdrażanie i realizacja polityki komunikacyjnej PGL LP, wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, która stanowi **załącznik nr 8** do regulaminu.
- c. Współpraca z młodzieżą szkolną, szkołami i organizacjami w zakresie podnoszenia wiedzy o pracy leśników.
- d. Organizacja i prowadzenia konferencji prasowych, wystaw, pokazów, konkursów, zawodów i promocji leśnictwa o charakterze lokalnym.

1.9. Pozostałe zadania działu gospodarki leśnej:

- a. Prowadzenie spraw gospodarczo-ochronnych.
- b. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- c. Występowanie o środki budżetowe i środki o charakterze pomocowym w tym:
 - Przygotowanie wniosków Nadleśniczego o przyznanie środków budżetowych, o których mowa w art.12 i art.54 ustawy o lasach.
 - Przygotowanie wniosków Nadleśniczego o przyznanie pomocy z NFOŚiGW, WFOŚiGW oraz innych dotacji i kredytów o charakterze pomocowym udzielonych przez jednostki krajowe i zagraniczne.
 - Poszukiwanie alternatywnych sposobów finansowania gospodarki leśnej.
 - Analizowanie aktualnych trendów w gospodarce pokrywających się z potrzebami Lasów Państwowych.
 - Organizowanie prawidłowego wykorzystania środków technicznych będących na stanie Nadleśnictwa.
 - Wdrażanie nowoczesnych technik i technologii prac w Nadleśnictwie.
 - Tworzenie odpowiednich form współpracy z prywatnymi firmami działającymi w leśnictwach na terenie Nadleśnictwa.
 - Nadzór i zarządzanie umowami w sprawach prowadzonych przez dział gospodarki leśnej.
 - Prowadzenie umów zawartych przez Nadleśnictwo na sprzedaż produktów oraz dotyczących dzierżawy, służebności przesyłu, najmu i użyczenia gruntów leśnych i innych.
- d. Prowadzenie dokumentacji w poszczególnych działach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- e. Nadzorowanie i prowadzenie spraw w zakresie rekreacyjnego zagospodarowania lasu.
- f. Odpowiedzialność za zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.
- g. Sporządzanie protokołów z przebiegu Narad Gospodarczych w Nadleśnictwie.

§ 11

Leśniczy – uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

Leśniczy (ZL) bezpośrednio kieruje leśnictwem i pracą Podleśniczego i innymi pracownikami mu podlegającymi. Do zadań Leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Leśniczy wspólnie z podleśniczym odpowiada materialnie za powierzone mienie na warunkach określonych w zawartej umowie o wspólnej odpowiedzialności materialnej. Aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz edukacji leśnej społeczeństwa. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Krasnystaw.

§ 12

Podleśniczy - uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

Podleśniczy przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Wspólnie z leśniczym odpowiada materialnie za powierzone mienie na warunkach określonych w zawartej umowie o wspólnej odpowiedzialności materialnej. Zastępuje Leśniczego w czasie jego nieobecności. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Krasnystaw.

§ 13

Instruktor techniczny - uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

Instruktor techniczny przydzielony do leśnictwa podlega bezpośrednio Leśniczemu. Wykonuje czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa. Wspólnie z leśniczym odpowiada materialnie za powierzone mienie na warunkach określonych w zawartej umowie o wspólnej odpowiedzialności materialnej. Zastępuje Leśniczego w czasie jego nieobecności. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej instruktora technicznego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Krasnystaw.

§ 14

Leśniczy Leśnictwa Szkółkarsko-Selekcyjnego – uprawnienia obowiązki odpowiedzialność

1. Leśniczy leśnictwa Szkółkarsko-Selekcyjnego na terenie powierzonej mu jednostki, wykonuje czynności techniczno - produkcyjne, administracyjne oraz ponosi odpowiedzialność za właściwe wykonywanie przydzielonych mu zadań i ochronę powierzonego majątku.
2. Leśniczy leśnictwa Szkółkarsko-Selekcyjnego organizuje całokształt prac szkółkarskich w tym szczególnie pełną produkcję niezbędnego materiału sadzeniowego podstawowych gatunków lasotwórczych.
3. Koordynuje zbiór nasion i szyszek z plantacji drzewostanów nasiennych Nadleśnictwa.
4. Odpowiada za przechowanie nasion i sadzonek.
5. Zajmuje się wszystkimi sprawami związanymi z nasiennictwem i selekcją.
6. Prowadzi wszystkie sprawy związane z plantacyjną uprawą nasienną czereśni ptasiej.
7. Prowadzi dokumentację dotyczącą szkółkarstwa, nasiennictwa i selekcji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Zajmuje się doradztwem i wykonywaniem planów zalesień w ramach PROW.

9. Wykonuje prace związane z pozyskaniem drewna na szkółce leśnej.
10. Leśniczy Leśnictwa Szkółkarsko Selekcyjnego podczas Submisji Drewna Cennego pełni funkcję koordynatora placu submisyjnego.
11. Prowadzi niezbędną dokumentację zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
12. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
13. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego Leśnictwa Szkółkarsko Selekcyjnego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Krasnystaw.

§ 15

Inżynier Nadzoru- uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

W Nadleśnictwie Krasnystaw wydziela się **dwa obszary terenowej kontroli funkcjonalnej** przypisanej Inżynierom Nadzoru:

Obszar nr 1

Leśnictwa: Rejowiec (01); Żulin (02); Siennica (04); Niemienice (05); Łosienne (06); Borek (07); prowadzi całość spraw związanych z gospodarką łowiecką

Obszar nr 2

Leśnictwa: Namule (08); Bończa (09); Gorzków (11); Orłów (12); Pańska Dolina (15); Łaziska (16); leśnictwo Szkółkarsko - Selekcyjne

1. **Inżynier nadzoru (NN)** wykonuje zadania w przydzielonym **obszarze terenowej kontroli funkcjonalnej**.
Prowadzi kontrolę funkcjonalną w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego, ocenia poprawność wykonywania prac opartą na kryteriach legalności, celowości, gospodarności i rzetelności oraz dokonuje analizy kosztów przedstawiając Nadleśniczemu stosowne wnioski ponosząc odpowiedzialność przed Nadleśniczym w zakresie skuteczności kontroli.
2. Inżynier nadzoru współpracuje z zastępcą nadleśniczego w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych oraz aktualizacji Leśnej Mapy Numerycznej (LMN) i opisów taksacyjnych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP).
3. Inżynier nadzoru zobowiązany jest do współdziałania i współpracy z Zastępcą Nadleśniczego, Leśniczymi i Strażnikami Leśnymi.
4. Współdziałanie i współpraca, o których mowa w pkt. 2 polega na wzajemnej konsultacji zgłaszaniu uwag i opinii oraz udzielaniu pomocy fachowej, wymianie informacji związanej z wykonawstwem zadań gospodarczych, a ponadto w stosunku do leśniczych prowadzi kontrolę nad wykonywanymi przez nich zadaniami i wspólnie ustala kierunki prac przy realizacji założeń PUL.
5. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
6. Inżynierowie nadzoru prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżynierów nadzoru określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Krasnystaw.

§ 16

Główny Księgowy – uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

1. Główny księgowy odpowiada za całość spraw finansowo-księgowych, a w szczególności wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości finansowej oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań, a także opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz rozliczania pracowników odpowiedzialnych materialnie podczas przejmowania i przekazywania leśnictwa i innych stanowisk pracy podczas przekazywania powierzonego im majątku.
2. Odpowiada za wykonywanie przez siebie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązującej Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Zadaniem Głównego księgowego jest śledzenie na bieżąco zmian przepisów w zakresie finansowo – księgowym i informowanie o tym pozostałych pracowników.
4. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca kontrola ich realizacji.
5. Główny księgowy jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, wdrożenie schematu obiegu dokumentów i jego aktualizację z uwzględnieniem SILP.
6. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
7. Prowadzi sprawy związane z darowiznami.
8. Podstawowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego nadleśnictwa:
 - a) Główny Księgowy uprawniony jest do podejmowania decyzji wiążących wszystkie komórki organizacyjne w przedmiocie przestrzegania przepisów finansowych, zasad wystawiania i obiegu dokumentów księgowych i dysponowania środkami materialnymi w celu zapobieżenia niegospodarności i marnotrawstwu mienia.
 - b) Przy realizacji wyznaczonych zadań kontrolnych Główny Księgowy może zażądać od innych służb i komórek organizacyjnych:
 - a. Udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień.
 - b. Udostępnienia do wglądu żądanych dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień.
 - c. Usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, zwłaszcza gdy dotyczą one informacji ekonomicznej i sprawozdawczości oraz przyjmowania, potwierdzania i obiegu dokumentów.
9. Kontroli przez Głównego Księgowego podlegają dokumenty przekazane do przelewu bankowego ,noty księgowe i wezwanie do zapłaty. Powyższe dokumenty są podpisywane dwuosobowo przez Głównego Księgowego i Nadleśniczego.
10. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r..
11. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Krasnystaw.

§ 17

Do zadań stanowisk Działu Finansowo-Księgowego należy m.in.:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Naliczanie płac dla pracowników Nadleśnictwa oraz składek należnych do PPK.
3. Prowadzenie rozliczania Nadleśnictwa z budżetem państwa, rozliczenia ubezpieczeń majątkowych i osobowych.
4. Bieżące rozliczanie w ramach tytułów rozrachunków wewnątrz – branżowych, w tym zadań finansowanych z budżetu państwa na podst. art. 54 Ustawy o Lasach i innych środków kredytowych i pomocowych.
5. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych /np. dotacje i kredyty zaciągane zgodnie z przepisami ustawy o lasach/.
6. Wdrażanie zasad rachunkowości, w tym księgowości, kalkulacji kosztów i obiegu dokumentów oraz bieżąca ich realizacja.
7. Wycena i rozliczanie finansowe wyników inwentaryzacji składników majątkowych.
8. Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia zgodnie z planem finansowo – gospodarczym Nadleśnictwa.
9. Śledzenie na bieżąco zmian przepisów w zakresie finansowo – księgowym.
10. Prowadzenie ewidencji i formalno – rachunkowej kontroli dokumentów.
11. Rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej.
12. Terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzeniem sprawozdań finansowych.
14. Rozliczenie sprzedaży drewna, zaliczek i należności.
15. Całościowa obsługa finansowo – księgowa biura Nadleśnictwa.
16. Opracowywanie wycinkowych i kompleksowych materiałów i opracowań planistyczno – prognostycznych i analitycznych.
17. Prowadzenie prac analitycznych dotyczących przebiegu i realizacji planów finansowych.
18. Dysponowanie i analityczne ewidencjonowanie oraz informowanie o wykorzystaniu środków budżetowych, środków o charakterze pomocowym oraz innych.
19. Prowadzenie spraw z zakresu zadań finansowo-księgowych zgodnie ze schematem obiegu dokumentów.
20. Prowadzenie w porozumieniu z działem kadr spraw związanych z PPK.
21. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.
22. Odpowiedzialność za zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym, zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP.
23. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Finansowo-Księgowego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Krasnystaw.

§ 18

Sekretarz- uprawnienia obowiązki i odpowiedzialność

1. **Sekretarz (S)** kieruje Działem Administracyjno – Gospodarczym i jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną Nadleśnictwa. Kieruje oraz koordynuje pracę podległych pracowników. Sekretarz nadzoruje i wykonuje zadania dotyczące:
 - a. Całokształtu zagadnień z zakresu inwestycji, remontów i likwidacji infrastruktury oraz prawidłowej administracji majątkiem Nadleśnictwa.
 - b. Planowania i realizacji budżetu administracyjno – gospodarczego Nadleśnictwa.
 - c. Usług z zakresu utrzymania czystości i porządku, ochrony mienia, ubezpieczenia majątku, zaopatrzenia.
 - d. Prac z zakresu gospodarki transportowej.
 - e. Spraw związanych z gospodarką mieszkaniową.
 - f. Spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu oraz systemu kancelaryjnego i archiwizacyjnego.
 - g. Procesu sprzedaży lokali oraz mieszkań a także innych składników majątku Nadleśnictwa,
 - h. zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi.
 - i. Sekretarz, w porozumieniu z innymi działami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację zadania, prowadzi całość dokumentacji związanej z wyłonieniem wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
 - j. Organizacji prac z zakresu administrowania nieruchomościami.
 - k. Wprowadzania i realizacji planów w systemie SILP.
 - l. Sekretarz pełni obowiązki koordynatora EZD.
 - m. Przygotowania przez podległych pracowników informacji publicznych przeznaczonych do umieszczenia na stronie BIP.
 - n. Prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań do GUS.
2. W zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego, sekretarz odpowiada za właściwą (fizyczną) ochronę siedziby Nadleśnictwa. Nadzoruje i kontroluje wykonanie świadczonych usług ochrony mienia Nadleśnictwa przez wyspecjalizowany w tym zakresie podmiot świadczący usługi z tego zakresu. Odpowiada i wykonuje zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Krasnystaw.

§ 19

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy realizacja zadań wynikająca z całokształtu zagadnień, które obejmują pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa w zakresie:
 - a. Gospodarki magazynowej, zaopatrzenia, remontów oraz budowy i utrzymania środków infrastruktury nadleśnictwa.

- b. Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi oraz sprzętu mechanicznego i samochodowego oraz prawidłowego funkcjonowania środków transportowych nadleśnictwa.
- c. Wydawanie i kontrola merytoryczna kart pojazdów służbowych.
- d. Umów najmu mieszkań, budynków i budowli oraz naliczania opłat i podatków od powyższych tytułów.
- e. Sporządzanie umów w sprawie zasad używania samochodu osobowego, motocykla lub motoroweru nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych dla pracowników Nadleśnictwa.
- f. Nadzór nad obrotem druków ścisłego zarachowania stosowanych w nadleśnictwie, w tym nad płytkami do numerowania drewna.
- g. Organizacji i realizacji zamówień publicznych w porozumieniu z pozostałymi działami nadleśnictwa.
- h. Prowadzenia spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa.
- i. Realizacji spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w oparciu o jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego uregulowane Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGLLP, stanowiącą Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r.
- j. Prowadzenia spraw związanych z sekretariatem Nadleśnictwa oraz prac kancelaryjno-administracyjnych.
- k. Obsługa systemu EZD.
- l. Administrowanie Platformą Zakupową.
- m. Zadań w zakresie BHP, które podlegają Nadleśniczemu.
- n. Zaopatrzenia pracowników we właściwe umundurowanie.
- o. Zaopatrzenia pracowników w odzież BHP.
- 2. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiadają i wykonują zadania z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym zgodnie z odpowiednimi zapisami ustawy o lasach i Instrukcji ochrony lasu przed szkodnictwem wprowadzonej aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego.
- 3. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej poszczególnych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Krasnystaw.

1.1. Do zadań z zakresu BHP należy:

Prowadzenie wszystkich spraw związanych z BHP a w szczególności nadzoruje i odpowiada za:

- a. Analizowanie przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn i skutków chorób zawodowych, stanu zdrowotnego załogi nadleśnictwa.
- b. Organizowanie działalności profilaktycznej i podejmowanie środków zaradczych w tym zakresie.
- c. Prowadzenie postępowania powypadkowego wobec pracowników nadleśnictwa.
- d. Współdziałanie z właściwymi organami związków zawodowych i służby zdrowia w zakresie swojego działania.
- e. Inicjowanie i udział w szkoleniach podnoszących wiedzę i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności fachowe różnych grup pracowniczych z uwzględnieniem przepisów BHP.
- f. Opracowywanie i realizację programów szkoleniowych, ustalanie formy realizacji szkoleń z zakresu BHP.
- g. Przeprowadzanie ocen ryzyka zawodowego i informowanie o nich pracowników.
- h. Wykonywanie okresowych przeglądów stanowisk pracy.
- i. Zaopatrywanie pracowników w środki ochrony osobistej, odzież ochronną, napoje i posiłki regeneracyjne.

- j. Współpraca z działem kadr w zakresie kierowania pracowników na badania lekarskie.

§ 20

Posterunek Straży Leśnej

1. Obszarem działania posterunku jest zasięg terytorialny nadleśnictwa.
2. Starszy Strażnik Leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej (NS) bezpośrednio kieruje pracą podległego strażnika leśnego oraz:
 - a. Systematycznie analizuje sytuację w zakresie szkodnictwa leśnego.
 - b. Sporządza projekty planów pracy i przedstawia Nadleśniczemu do zatwierdzenia.
 - c. Pełni nadzór nad przestrzeganiem przez strażnika leśnego zasad posługiwania się bronią i środkami przymusu bezpośredniego, jej konserwacją i przechowywaniem.
 - d. Prowadzi obowiązującą dokumentację : Ewidencję szkód leśnych, Rejestr wykroczeń i sankcji, Rejestr spraw karnych, Rejestr mandatów karnych i pouczeń.
 - e. Odpowiada za prowadzenie magazynu broni
 - f. Prowadzi rejestr skarg i wniosków, rozpatruje skargi zlecone przez Nadleśniczego
 - g. Opracowuje dane do obowiązującej sprawozdawczości celem przedłożenia nadleśniczemu
 - h. Wykonuje obowiązki wynikające ze współpracy z Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych (KCIK) z organami prokuratury, sądownictwa i policją.
 - i. Wykonuje zadania przepisane strażnikom leśnym
 - j. Pełni funkcję pełnomocnika ds. UDODO.
 - k. Wprowadza dane do SESL.
 - l. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydanych przez nadleśniczego, dotyczących nadzorowanego posterunku.
 - m. Współpracuje z działem księgowości w sprawach windykacji należności i umarzania spraw związanych z defraudacją drewna.
 - n. kontroluje merytorycznie faktury związane ze sprawami straży leśnej.
3. **Do zadań Strażnika Leśnego należy :**
 - a. Analiza stanu zagrożenia szkodnictwem.
 - b. Zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań związanych z ochroną mienia w zarządzie Lasów Państwowych w zasięgu terytorialnym Nadleśnictwa Krasnystaw, zgodnie z zapisami Ustawy o lasach, Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem oraz Zarządzeniem nr 69 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 14.11.2019 r. w sprawie określenia organizacji i zakresu działania posterunków Straży Leśnej w nadleśnictwach i grup interwencyjnych Straży Leśnej w regionalnych dyrekcjach Lasów Państwowych oraz szczegółowych zasad szkolenia strażników leśnych.
 - c. Realizowanie zadań wynikających m.in. z Kodeksu Pracy, ze szczegółowego zakresy czynności, planów pracy, instrukcji zadaniowych sporządzonych dla grup interwencyjnych, bieżących poleceń bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego szczebla.
 - d. Prowadzenie spraw związanych z obronnością i spraw niejawnych.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności służbowej komendanta oraz strażników leśnych określają ich zakresy czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Krasnystaw.

§ 21

Stanowisko ds. pracowniczych – uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność

1. Specjalista ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
2. Do obowiązków specjalisty ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - a. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przenoszeniem, przeszerzegowaniem i zwalnianiem pracowników w ramach uprawnień Nadleśniczego.
 - b. Nadzorowanie i kontrola r\ Absencji i Delegacji w systemie SLIPWeb, kontrolowanie spóźnień do pracy i wyjść prywatnych pracowników.
 - c. Opracowywanie projektów• wewnątrzzakładowych źródeł prawa pracy [regulaminów] oraz regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa i kontrola ich stosowania i.
 - d. Załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników.
 - e. Prowadzenie we współpracy z działem księgowości spraw związanych z uczestnictwem pracowników w PPK.
 - f. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
 - g. Nadzorowanie i aktualizowanie bazy danych w SILP dotyczącej ewidencji pracowników.
 - h. Realizowanie całość spraw związanych z programami szkoleniowymi.
 - i. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu, praktyk zawodowych przez absolwentów szkół.
 - j. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych w Nadleśnictwie w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
 - k. Kontrolowanie przestrzegania postanowień regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej.
 - l. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi.
 - m. Koordynowanie prac związanych z wydawaniem zarządzeń i decyzji Nadleśniczego oraz prawidłowe ich ewidencjonowanie.
 - n. Prowadzenie dokumentacji związanej z terminowością badań lekarskich pracowników.
 - o. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników i ich rodzin we współpracy z działem Finansowo -Księgowym.
 - p. Sporządzanie planów i decyzji dotyczących imprez pracowniczych.
 - q. Sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących zatrudnienia.
 - r. Kontrolowanie merytorycznie dokumentów płacowych pracowników, tj. listy płac, listy płac premii, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
 - s. Prowadzenie rejestru protokołów z Narad Gospodarczych w Nadleśnictwie.
 - t. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych zawartych w teczkach osobowych.
3. Koordynuje współpracę z podmiotem zewnętrznym w zakresie przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Krasnystaw, które określa § 29 pkt.1 lit. a, b, d. tego Regulaminu.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej specjalisty ds. pracowniczych określa jego zakres czynności oraz regulamin kontroli wewnętrznej Nadleśnictwa Krasnystaw.

§ 22

Radca Prawny

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną nadleśnictwa na podstawie umowy cywilno-prawnej, która ma na celu umocnienie porządku prawnego i ochronę prawną interesów jednostki jak i zatrudnionych w niej pracowników.
2. Radca prawny udziela opinii prawnych wszystkim pracownikom nadleśnictwa w tematyce związanej z ich zakresami obowiązków oraz prowadzi sprawy nadleśnictwa przed sądami.
3. Radca prawny sprawdza i parafuje umowy których stroną jest Skarb Państwa reprezentowany przez Nadleśnictwo.

Rozdział IV

Zasady Funkcjonowania Nadleśnictwa

§ 23

Zasady podległości

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa w myśl, której Nadleśniczy kieruje Nadleśnictwem i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Nadleśnictwo działa w oparciu o model struktury organizacyjnej.
3. Model, o którym mowa w pkt 2 oznacza rozdzielenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w tym kompetencji decyzyjnych pomiędzy stanowiskami pracy.
4. Każdy pracownik w Nadleśnictwie podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich wykonanie.
5. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swojego bezpośredniego przełożonego.
6. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.
7. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa lub do innej jednostki LP, pozostaje on w zależności służbowej w zakresie pełnionych funkcji służbowych od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.

§ 24

Obejmowanie stanowiska

1. Objęcie stanowiska przez Nadleśniczego odbywa się w obecności Dyrektora RDLP lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Inżyniera Nadzoru oraz innych pracowników bezpośrednio podległych Nadleśniczemu wprowadza do pracy Nadleśniczy.

3. Pozostałych pracowników wprowadza do pracy ich bezpośredni przełożony.
4. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności pracownika podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Przyjęcie zakresu czynności pracownik potwierdza swoim podpisem. Zakres czynności jest ewidencjonowany w systemie EZD pod właściwą numeracją wg Instrukcji Kancelaryjnej spisu JRWA.
5. Z czynności związanej z przekazaniem /objęciem/ stanowiska pracy sporządza się protokół podpisany przez przekazującego, przyjmującego i właściwego przełożonego. Dotyczy to stanowisk: Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Leśniczego, oraz pracownika odpowiedzialnego za magazyn Nadleśnictwa.
6. Z chwilą podjęcia pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki i mienie pracodawcy.
7. Umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy zawiera się z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach: Zastępcy Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza, Inżyniera Nadzoru, Starszego Strażnika Leśnego pełniącego funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej, Leśniczego, Podleśniczego.

§ 25

Korespondencja

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego z wyjątkiem:
 - a. Pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.
 - b. Korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.
2. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych Nadleśniczemu do podpisu, parafowane są lub akceptowane w EZD przez pracownika sporządzającego.
3. W przypadku opracowywania wyżej wymienionych materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane są one przez kierujących komórkami, uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.
4. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa.
5. Korespondencja jest przyjmowana i wysyłana zarówno w formie elektronicznej jak i pisemnej.

§ 26

Kontrola wewnętrzna:

1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Zarządzenie Nadleśniczego w sprawie „Regulaminu Kontroli wewnętrznej”, opracowywanego i uaktualnianego przez Głównego Księgowego, a zatwierdzonego przez Nadleśniczego. Określa on zasady, formy i zakresy kontroli magazynu drewna i magazynów rejestrowanych w rejestratorze leśniczego. Regulamin ten określa również szczegółowo zadania i obowiązki w zakresie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej poszczególnych działów, pracowników działów i stanowisk pracy.
2. Obieg dokumentów, ich sporządzanie, kontrola oraz zatwierdzanie i przechowywanie w Nadleśnictwie określone są w dokumencie „Schemat obiegu dokumentów” stanowiącym załącznik do „Regulaminu kontroli wewnętrznej”.

§ 27

Zasady zastępstw:

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez niego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli Nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez Zastępcę Nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik – w uzgodnieniu z Nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru w razie konieczności, zastępuje drugi inżynier nadzoru lub osoba wyznaczona przez Nadleśniczego.
5. Komendanta Posterunku Straży Leśnej zastępuje strażnik leśny – w uzgodnieniu z nadleśniczym.
6. Leśniczego w czasie jego nieobecności zastępuje podleśniczy, a w razie nieobecności podleśniczego wyznaczony przez nadleśniczego lub zastępcę nadleśniczego inny pracownik. Przekazanie leśnictwa podleśniczemu na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia zgodnie z umową o współodpowiedzialności zawartą na piśmie określającą zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
7. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
8. Wykaz zastępstw stanowi **Załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 28

Składanie Oświadczeń woli

Do składania oświadczeń woli w zakresie działania Nadleśnictwa uprawnieni są:

1. Nadleśniczy,
2. Zastępca Nadleśniczego,
3. Główny Księgowy,
4. Radca prawny na podstawie udzielonego mu przez Nadleśniczego pełnomocnictwa.

§ 29

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych w Nadleśnictwie Krasnystaw stosuje się:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane „RODO”;
- b) Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) zwaną „UODO”.

- c) Ustawę z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1206 z późn. zm.) zwane dalej jako: „UDODO”.
- d) Politykę Ochrony Danych Osobowych w Nadleśnictwie Krasnystaw.
2. Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Krasnystaw w zakresie lit. a, b, d powierzono firmie zewnętrznej na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Podmiot prowadzący nadzór nad ochroną danych osobowych wskazany w pkt 2 obowiązany jest do dostosowania procesów przetwarzania danych osobowych, systemów informatycznych oraz dokumentacji do wymagań RODO, wprowadzenia zmian do istniejącej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych, zapewnienia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Administratora Danych, konsultacji telefonicznych/e-mail w zakresie ochrony danych osobowych.

Rozdział V

§ 30

Tryb pracy z uwzględnieniem obiegu informacji

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada, że do wykonania konkretnego zadania wyznaczona jest jedna komórka organizacyjna, jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnic prawem chronionych, w myśl obowiązujących przepisów prawa.
3. Postępowanie w sprawach określonych jako tajne, poufne lub zastrzeżone regulują odrębne przepisy i instrukcje.
4. Zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, obiegu akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego reguluje instrukcja kancelaryjna.
5. W Nadleśnictwie Krasnystaw czynności kancelaryjne w tym przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który na podstawie Decyzji nr 26 Dyrektora RDLP w Lublinie z dnia 21.03.2019 r. oraz Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Krasnystaw z dnia 11.01.2023 r. dot. wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurze Nadleśnictwa Krasnystaw jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze Nadleśnictwa Krasnystaw.
6. Wszystkie komórki organizacyjne Nadleśnictwa, w załatwianiu spraw zobowiązane są do współpracy między sobą i udzielania wzajemnej pomocy oraz do uzgodnienia stanowisk przed podjęciem ostatecznej decyzji, bądź przez przedstawieniem jej do akceptacji Nadleśniczemu a w razie jego nieobecności Zastępcy Nadleśniczego.
7. Współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych polega na wzajemnym konsultowaniu, zgłaszaniu uwag, opiniowaniu, oraz udzielaniu pomocy fachowej i środków technicznych z własnej inicjatywy lub na żądanie poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości spraw rozstrzygają:
 - w ramach komórek organizacyjnych – kierujący komórką organizacyjną,
 - między komórkami organizacyjnymi – Nadleśniczy.

9. Sprawy błędnie skierowane są niezwłocznie przesyłane – do ponownej dekretacji.
10. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wyczerpującego i terminowego załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
11. Pracownicy zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach i opóźnieniach w realizowaniu powierzonych zadań, oraz nieprawidłowościach w działalności administracyjnej i gospodarczej.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia w zakresie swojego działania instruktaży i szkoleń.
13. Pracownicy wskazani przez Nadleśniczego lub zastępcę Nadleśniczego zobowiązani są do załatwiania skarg i wniosków oraz spraw wynikających z materiałów pokontrolnych.
14. Na czas załatwiania określonej sprawy lub realizacji zadania Nadleśniczy może tworzyć spośród podległych mu pracowników zespoły zadaniowe wyznaczając jednocześnie ich przewodniczącego. W takim przypadku Nadleśniczy w formie pisemnej decyzji ustala skład zespołu, cel i zakres pracy, termin wykonania, sposób prowadzenia działalności, formę rozliczenia pracy oraz zakres kompetencji przewodniczącego zespołu.
15. Sprawy wątpliwe i sporne rozstrzyga Nadleśniczy.

§ 31

Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi organizują, nadzorują oraz koordynują pracę podległych stanowisk pracy Nadleśnictwa oraz dbają o podnoszenie sprawności funkcjonalnej kierowanych komórek poprzez:
 - a. Samodzielne wykonywanie w niezbędnym zakresie zadań o szczególnym stopniu złożoności i pilności.
 - b. Ustalanie szczegółowych zakresów i uprawnień, szczegółowej organizacji trybu działania.
 - c. Organizowanie pracy podległych pracowników poprzez rozdział zadań do wykonania.
 - d. Dążenia do podnoszenia kwalifikacji kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek.
 - e. Kontrolowanie terminowości załatwienia poszczególnych spraw i realizowania poszczególnych przedsięwzięć.
 - f. Uczestniczenie w naradach, spotkaniach i odprawach.
 - g. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
 - h. Realizację zadań operacyjnych (obronnych) nałożonych na Nadleśnictwo.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi są obowiązani – zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną prowadzić dokumentację poszczególnych spraw.
3. W ramach sprawnego nadzoru nad działalnością podległych komórek dokonywanie wyrywkowej kontroli poprawności dokumentów wprowadzonych do SILP, zgodności dokumentu wejściowego z danymi znajdującymi się w bazie danych oraz terminu wprowadzenia ich do bazy.

§ 32

Zadania komórek organizacyjnych

1. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

- 1.1 Współpraca z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo – gospodarczego.
- 1.2 Rozpatrywanie skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

- 2.1. Odnoszenie się do wystąpień władz nadrzędnych, NIK, PIP, administracji publicznej i innych organów w ramach uprawnień Nadleśnictwa.
- 2.2. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacji wewnętrznej w swoim zakresie merytorycznym.
- 2.3. Wnioskowanie do Nadleśniczego o przeprowadzenie kontroli problemowej, doraźnej.
- 2.4. Inicjowanie zmian przepisów prawnych ogólnych i wewnętrznych oraz opiniowanie projektów przepisów prawnych wewnętrznych.
- 2.5. Tworzenie projektów regulacji i przepisów wewnętrznych.
- 2.6. Gromadzenie i przekazywanie do archiwum dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych Nadleśnictwa.
- 2.7. W zakresie swego działania – opracowywanie wniosków dotyczących zmian rozwiązań funkcjonujących w SILP a niezgodnych z istniejącymi rozwiązaniami prawnymi i zasadami.

§ 33

Zadania pracowników

1. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa są zobowiązani znać przepisy prawne z zakresu swojego działania.
2. Pracownicy mają obowiązek dbać o mienie Lasów Państwowych.
3. Pracownicy mają obowiązek dbać o dobro Nadleśnictwa, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
5. Wykonywać czynności zlecone przez przełożonych bezpośredniego lub wyższego szczebla.

Rozdział VI

§ 34

Zasady funkcjonowania SILP

1. Przez funkcjonowanie **SILP** rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
2. Podstawą SILP jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których głównym zadaniem jest administrowanie SILP, zwane „administratorami SILP”.
4. Administratorzy SILP sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu informatycznego Nadleśnictwa, w tym transmisję danych rejestrator – SILP. Wykaz administratorów SILP stanowi **Załącznik Nr 4** do regulaminu.

5. Do obowiązków **administratora systemu** należy w szczególności:
 - a. Udostępnianie danych uprawnionym pracownikom.
 - b. Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania w zakresie określonym przez komórkę informatyczną RDLP.
 - c. Wykonywanie czynności porządkujących system i bazę danych.
 - d. Administrowanie siecią lokalną oraz komputerami PC.
 - e. Konfiguracja kont pocztowych na komputerach.
 - f. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie Nadleśnictwa;
 - g. koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
 - h. Prowadzenie dokumentacji prac administratora.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP (a będący użytkownikiem SILP) jest zobowiązany do:
 - a. Opanowania umiejętności posługiwania się systemem przynajmniej w zakresie swego działania.
 - b. Prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie) oraz ochrony danych osobowych.
 - c. Terminowego wprowadzania dokumentów do SILP.
 - d. Zgłaszania do administratorów systemu wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika SILP odpowiada za:
 - a. Egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.
 - b. Sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 4, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny.
 - c. Poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do SILP.
 - d. Zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu.
 - e. Terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.
8. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją GLOBAL przez osobę upoważnioną przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego. Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w Nadleśnictwie Krasnystaw przedstawia **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.
9. Użytkownicy SILP zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji SILP przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”).
10. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP w stosunku do pracowników Nadleśnictwa świadczą pracownicy wydziałów RDLP.
11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkowania SILP zamieszczonych na serwerze centralnym.
12. Pozostałe „Zasady funkcjonowania systemu informatycznego w Lasach Państwowych” są zawarte w Zarządzeniu nr 135 Dyrektora Generalnego LP z dnia 21 listopada 2024 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

Rozdział VII

§ 35

Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych oraz zasady funkcjonowania poczty elektronicznej

1. Zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych i zasady funkcjonowania poczty elektronicznej, które obowiązują w Nadleśnictwie Krasnystaw są zawarte w Zarządzeniu nr 135 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 listopada 2024 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.
2. Integralną częścią zasad funkcjonowania poczty elektronicznej, wymienionych w ust. 1 jest „Wykaz osób dopuszczonych do odbioru wiadomości przesłanych na poszczególne listy mailowe w Nadleśnictwie Krasnystaw”. Osoby te odbierają wiadomości przesyłane na adresy list mailowych, wykorzystując imienne konto poczty elektronicznej.

Rozdział VIII

§ 36

Zasady udostępniania baz systemu LAS

Zasady udostępniania baz systemu LAS w Nadleśnictwie Krasnystaw są zawarte w Załączniku do Zarządzenia nr 135 Dyrektora Generalnego LP z dnia 21 listopada 2024 r. w sprawie zasad udostępniania baz systemu LAS, który stanowi **Załącznik nr 7** do regulaminu.

Rozdział IX

§ 37

Zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i Wideokonferencji

Zasady funkcjonowania systemu telefonii IP i wideokonferencji w Nadleśnictwie Krasnystaw są zawarte w Załączniku do Zarządzenia nr 135 Dyrektora Generalnego LP z dnia 21 listopada 2024 r. w sprawie zasad udostępniania baz systemu LAS, który stanowi **Załącznik nr 7** do regulaminu.

Rozdział X

§ 38

Biuletyn Informacji Publicznych

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi wytwarzanymi przez osoby, które są odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Za wiarygodność, kompletność oraz aktualność informacji publicznych zamieszczanych na stronach BIP odpowiedzialny jest Nadleśniczy.

3. Funkcję redaktora wprowadzającego, administratora strony wyodrębnionej oraz redaktora zatwierdzającego pełni wskazany przez Nadleśniczego pracownik Działu Gospodarki Leśnej.

Rozdział XI

§ 39

Skargi i wnioski

1. Nadleśniczy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Nadleśniczego, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek lub w dzień następny jeśli wtorek jest dniem wolnym od pracy w godz. 12⁰⁰ – 15³⁰ w biurze Nadleśnictwa. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.
2. Skargi i wnioski wpływające do Nadleśnictwa kierowane są do Nadleśniczego lub Zastępcy Nadleśniczego.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza notatkę, którą podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Notatka przekazywana jest Nadleśniczemu lub Zastępcy Nadleśniczego. Po zakwalifikowaniu skargi lub wniosku przez Nadleśniczego lub Zastępcę Nadleśniczego, jest przekazywana kompetentnemu pracownikowi do rozpatrzenia i załatwienia sprawy oraz zaewidencjonowania w „Rejestrze skarg i wniosków”.
4. Ewidencjonowaniem skarg i wniosków, a także okresowym sprawdzeniem ich rozpatrzenia zajmuje się Starszy strażnik leśny pełniący funkcję Komendanta Posterunku Straży Leśnej.
5. Skargi i wnioski załatwiane są wnikliwie, rzetelnie i bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku, pracownik przekazuje informację Nadleśniczemu lub Zastępcy, a następnie udziela odpowiedzi wnoszącemu skargę o sposobie załatwienia sprawy.

Rozdział XII

§ 40

Staże w Nadleśnictwie

1. W Nadleśnictwie zatrudniani są absolwenci wyższych i średnich szkół na czas określony, zwany stażem.
2. Stażysta jest zobowiązany prowadzić dziennik przebiegu stażu.
3. Staż dla absolwentów szkół leśnych oraz innych niż leśne odbywa się zgodnie z jednolitym programem określonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i kończy się egzaminem.
4. W nadleśnictwie organizowane są również praktyki zawodowe dla uczniów szkół średnich lub wyższych.

Rozdział XIII

§ 41

Zasady funkcjonowania EZD

1. Przez funkcjonowanie **EZD** rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek w celu obiegu dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
2. Podstawą EZD jest jednolity dla danego poziomu organizacyjnego system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach obiegu dokumentów, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Za prawidłowe **funkcjonowanie EZD** w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. Realizuje on swoje obowiązki w tym zakresie w oparciu o strukturę organizacyjną Nadleśnictwa. Spośród pracowników wyznacza osoby, których głównym zadaniem jest administrowanie EZD.
4. Administratorzy EZD sprawują nadzór nad prawidłowością funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów Nadleśnictwa. Wykaz administratorów EZD stanowi **Załącznik Nr 4** do regulaminu.
5. Do obowiązków **administratora systemu** należy w szczególności:
 - a. Tworzenie kont pracowników i modyfikacja struktury w systemie.
 - b. Nadawanie uprawnień.
 - c. Tworzenie szablonów, wydruków.
 - d. Zgłaszanie błędów i nowych funkcjonalności.
 - e. Usuwanie awarii systemu EZD w Nadleśnictwie.
 - f. Czuwanie nad prawidłowością funkcjonowania elementów informatycznych systemu.
6. Każdy pracownik, w którego zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte EZD, a będący użytkownikiem EZD jest zobowiązany w zakresie swojego działania do:
 - a. Rejestracji wpływów oraz poczty wychodzącej.
 - b. Rejestracji i obiegu dokumentów wewnętrznych.
 - c. Zakładania spraw, przygotowywania projektów pism.
 - d. Dekretacji pism.
 - e. Prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane w papierowych teczkach aktowych, dotyczy spraw prowadzonych w sposób tradycyjny („na czerwono”).
 - f. Prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.
7. Bezpośredni przełożony użytkownika EZD odpowiada za:
 - g. Egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników.
 - h. Sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 6, a w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny.
 - i. Poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzonych do EZD.
 - j. Terminowości załatwiania spraw.
8. Użytkownicy EZD zobowiązani są do zgłaszania błędów i propozycji modyfikacji EZD przez SZBM (narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji EZD).
9. Użytkownicy EZD zobowiązani są do korzystania z instrukcji użytkownika zamieszczonej na serwerze centralnym.

Rozdział XIV

§ 42

Militaryzacja

Nadleśnictwo Krasnystaw jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej – RDLP w Lublinie. Od takiego momentu obowiązuje zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Krasnystaw w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego po objęciu militaryzacją oraz opracowana koncepcja zatrudnienia pracowników nie objętych militaryzacją.

Rozdział XV

Postanowienia Końcowe

§ 43

1. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Nadleśniczy.
2. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin pracy Nadleśnictwa Krasnystaw.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum - reguluje Instrukcja kancelaryjna obowiązująca w PGL LP.
4. Postępowanie w sprawach dotyczących tajemnic prawem chronionych opisują oddzielne przepisy i instrukcje.

§ 44

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności: Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, a także zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych i Nadleśniczego Nadleśnictwa w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników PGL LP.

§ 45

Każdego pracownika przed dopuszczeniem do pracy należy zapoznać z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika, dołącza się do jego akt osobowych – wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 6**.

§ 46

Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:

1. *Nr 1 - Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Krasnystaw,*
2. *Nr 2 - Wykaz leśnictw,*
3. *Nr 3 - Wykaz zastępstw,*
4. *Nr 4 - Wykaz administratorów SILP i EZD*
5. *Nr 5 - Wykaz osób upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL;*
6. *Nr 6 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem.*
7. *Nr 7 - Zarządzenie nr 135 Dyrektora Generalnego LP z dnia 21.11.2024r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego LP z dnia 18.09.2017r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym LP*
8. *Nr 8 – Zarządzenie nr 71 Dyrektora Generalnego LP z dnia 19.10.2015r. w sprawie polityki komunikacyjnej Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe*

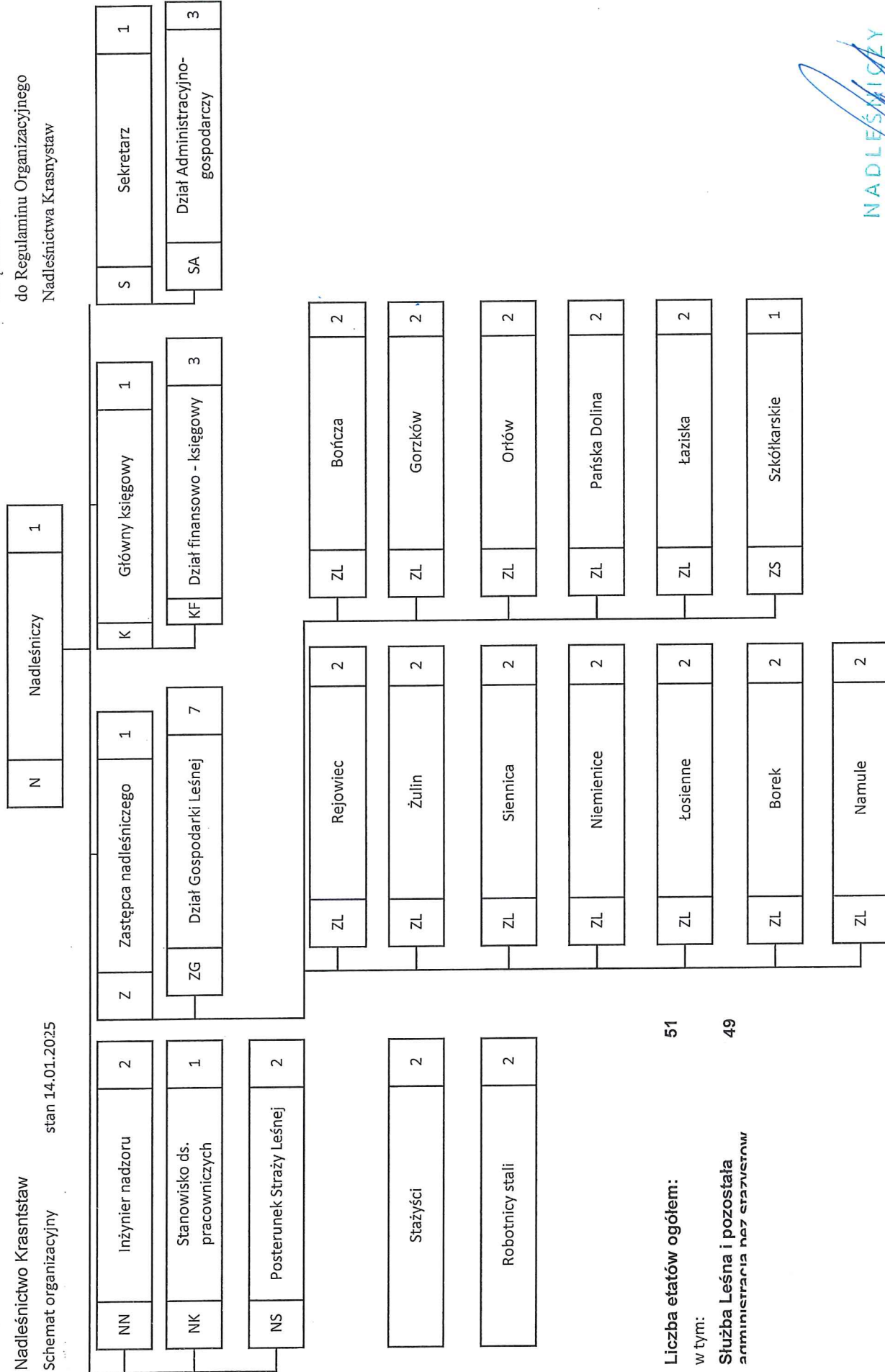
§ 47

Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2025 r.

Traci moc Regulamin organizacyjny z dnia 15.02.2021 r.

NADLEŚNICZ
Jarosław Gwałdek





Liczba etatów ogółem: 51

w tym:

Służba Leśna i pozostała 49

administracyjna oraz strażnicowa

NADLEŚNICZY
Jarosław Gładziak

Wykaz leśnictw

Lp	Nazwa leśnictwa	Nr w SILP	Siedziba leśnictwa
1	Rejowiec	01	Rejowiec Osada
2	Żulin	02	Marynin
3	Siennica	04	Siennica Mała
4	Niemienice	05	Kol. Niemienice
5	Łosienne	06	Łopiennik Górny
6	Borek	07	Rudka
7	Namule	08	Kol. Widniówka
8	Bończa	09	Bończa
9	Leśnictwo szkółkarsko-selekcyjne	10	Uroczysko Borek
10	Gorzków	11	Rudnik
11	Orłów	12	Orłów
12	Pańska Dolina	15	Huszczka Duża
13	Łaziska	16	Sulmice

Stan na 14.01.2025 r.

NADLEŚNICZY

Jarosław Gwardiak

Wykaz zastępstw

Lp	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Imię i nazwisko osoby pełniącej zastępstwo	Stanowisko
Grupa kierownicza				
1	J. Gwardiak	Nadleśniczy	M. Jarosz	Z-ca Nadleśniczego
2	M. Jarosz	Z-ca Nadleśniczego	M. Szewczyk	Inż. Nadzoru
3	J. Mochniej	Gł. Księgowy	E. Policha	St. Księgowa
4	G. Dąbrowa	Inż. Nadzoru	M. Szewczyk	Inż. Nadzoru
5	M. Szewczyk	Inż. Nadzoru	G. Dąbrowa	Inż. Nadzoru
Dział gospodarki leśnej				
6	K. Korowaj	Spec. SL	M. Berecki	Spec. SL
7	P. Korona	Spec. SL	T. Olech G. Dąbrowa	Spec. SL Inż. Nadzoru
8	M. Krysiak	St. Spec. SL	K. Bartosiak	Ref.ds. techn.
9	A.Mochniej	St. Spec. SL	P. Korona	Spec. SL
10	M. Berecki	Spec. SL	K. Korowaj	Spec. SL
11	T. Olech	Spec. SL	A. Mochniej	St. Spec. SL
12	Karolina Bartosiak	Ref.ds. techn.	M. Krysiak	St. Spec. SL
13	Karolina Berecka	Leśniczy szkółkarz	G. Cebzat	Podleśniczy
Dział finansowo-księgowy				
14	E. Policha	St. Księgowa	M. Mazurek	Ref. ds. finansowych
15	M. Mazurek	Ref. ds. fin.	D. Olech	Ref. ds. finansowych
16	D. Olech	Ref. ds. fin.	E. Policha	St. Księgowa
Dział administracyjno-gospodarczy				
17	D. Przybylak	Sekretarz	A. Waręcka-Cebzat	Ref. ds. adm.
18	K. Drożdziel	Spec. ds. adm.	M. Dziedzic-Pieróg	St. Spec. ds. adm.
19	M. Dziedzic-Pieróg	St. Spec. ds. adm.	K. Drożdziel	Spec. ds. adm.

20	A. Waręcka-Cebrat	Ref. ds. adm.	F. Głowacka	Spec. ds. prac.
<i>Straż leśna</i>				
21	A. Brzeziecki	Komendant PSL	E. Tracz	Strażnik leśny
22	E. Tracz	Strażnik leśny	A. Brzeziecki	Komendant PSL
<i>Kadry</i>				
23	F. Głowacka	Specjalista ds. prac.	D. Przybylak	Sekretarz

stan na 14.01.2025 r.

NADLEŚNICZY
Jarosław Gwardiak

Wykaz administratorów SILP i EZD

Lp	Imię	Nazwisko	Stanowisko
1	Michał	Berecki	Specjalista SL
2	Katarzyna	Korowaj	Specjalista SL
3	Dawid	Przybylak	Sekretarz

Stan na 14.01.2025 r.

NADLEŚNICZY
Jarosław Gwardiak

**Wykaz osób upoważnionych do stosowania
funkcji GLOBAL**

Nazwa dokumentu SILP	Nazwisko i imię osoby upoważnionej
Protokół odbioru robót	Berecki Michał Korona Przemysław Krysiak Monika Bartosiak Karolina Mochniej Andrzej Przybylak Dawid Olech Tomasz
WOD (wykaz odbiorczy drewna)	Antyga Dorota Atras Mariusz Bartoszek Łukasz Berecka Karolina Cebzat Gabriel Gradowski Piotr Jeleń Jarosław Juściński Roman Kapuśniak Dariusz Karczmarek Radosław Karpiuk Mariusz Koczkodaj Andrzej Korona Przemysław Korowaj Jerzy Litwin Andrzej Mochniej Andrzej Świstowski Radosław Olech Tomasz Paszko Krzysztof

	Pilarski Wojciech Poniewozik Janusz Skrajnowski Przemysław Socha Jerzy Szadura Andrzej Szewczyk Aleksandra Wójcik Zygmunt Wszola Adam Zygmunt Stanisław
Pozycje planu w użytkach przygodnych	Antyga Dorota Atras Mariusz Bartoszek Łukasz Berecka Karolina Cebrat Gabriel Jeleń Jarosław Juściński Roman Karpiuk Mariusz Karczmarek Radosław Kapuśniak Dariusz Koczkodaj Andrzej Korowaj Jerzy Litwin Andrzej Gradowski Piotr Świstowski Radosław Paszko Krzysztof Pilarski Wojciech Poniewozik Janusz Skrajnowski Przemysław Socha Jerzy Szadura Andrzej Szewczyk Aleksandra Wszola Adam Wójcik Zygmunt Zygmunt Stanisław

WON (wykaz odbioru prod. nieдрzewnych)	Policha Ewelina Berecka Karolina Gabriel Cebrat
Umowy Sprzedaży Drewna	Mochniej Andrzej Olech Tomasz Korona Przemysław
SM (specyfikacja manipulacyjna)	Korona Przemysław Olech Tomasz Mochniej Andrzej
AS (asygnata)	Korona Przemysław Olech Tomasz Mochniej Andrzej
KW (kwit wywozowy)	Korona Przemysław Olech Tomasz Mochniej Andrzej
PP (protokół przekazania)	Korona Przemysław Olech Tomasz Mochniej Andrzej
ZW (zwrot wewnętrzny na magazyn)	Policha Ewelina Mazurek Małgorzata Olech Dorota
RW (rozchód wewnętrzny na magazyn)	Policha Ewelina Mazurek Małgorzata Olech Dorota
WZ (wydanie zewnętrzne)	Policha Ewelina Mazurek Małgorzata Olech Dorota
SW (specyfikacja wysyłkowa)	Korona Przemysław Olech Tomasz Mochniej Andrzej
Lista płac	Mazurek Małgorzata Olech Dorota
Faktura VAT	Policha Ewelina

(zewnątrzna)	Mazurek Małgorzata Olech Dorota
Faktura VAT (własna)	Korona Przemysław Olech Tomasz Mochniej Andrzej Policha Ewelina Mazurek Małgorzata Olech Dorota
Nota księgowa	Policha Ewelina Mazurek Małgorzata Olech Dorota
Dokumentacja finansowa	Policha Ewelina Mazurek Małgorzata Olech Dorota
Dokumentacja finansowa własna	Policha Ewelina Mazurek Małgorzata Olech Dorota
Arkusze spisu	Korona Przemysław Mochniej Andrzej Olech Tomasz Policha Ewelina Przybylak Dawid Waręcka-Cebrat Aleksandra
Protokół różnic	Korona Przemysław Olech Tomasz Mochniej Andrzej Policha Ewelina Waręcka-Cebrat Aleksandra
Pozycja planu w systemie planowania wg powierzonego zakresu obowiązków	Droździel Katarzyna Berecki Michał Jarosz Michał Głowacka Feliksa Dąbrowa Grzegorz Krysiak Monika

	Korona Przemysław Bartosiak Karolina Mochniej Andrzej Mochniej Jolanta Olech Tomasz Przybylak Dawid Szewczyk Mirosław Berecka Karolina
--	---

Stan na 14.01.2025 r.

NADLESNICZY

Jarosław Gwizdiak

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu organizacyjnego

Niżej podpisany(-a)
(imię i nazwisko pracownika)

zamieszkały(-a) w
(adres zamieszkania pracownika)

zatrudniony(-a) w
(adres pracodawcy)

na stanowisku
(stanowisko pracownika)

potwierdzam, że przed rozpoczęciem pracy zostałem(-am) zapoznany(-a) i pouczony(-a) przez pracodawcę/osobę przez niego upoważnioną* o treści obowiązującego regulaminu organizacyjnego, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis osoby przyjmującej
oświadczenie pracownika)

* Niepotrzebne skreślić

NADLEŚNICZY
Jarosław Gwardlak

Zarządzenie nr 135
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 21 listopada 2024 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa
systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe

(znak: EI.0413.28.2024)

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530; zm. Dz. U. z 2024 r. poz. 1473) oraz § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. – w wykonaniu zadań Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, wynikających z realizacji jego uprawnień określonego w § 8 ust. 1 pkt 6 ww. statutu oraz art. 33 ust. 3 pkt 8 ustawy o lasach, zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmienia się treść załącznika nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, który przyjmuje brzmienie:

**„Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 31
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 18 września 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 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. SILP służy jedynie do wykonywania zadań służbowych.
4. Dostęp do wewnętrznych zasobów SILP jest przyznawany użytkownikom SILP jedynie do zasobów niezbędnych do świadczenia pracy.

5. Dostęp do SILP dla użytkowników z podmiotów zewnętrznych może być przydzielony jedynie w przypadku, gdy z podmiotem została podpisana umowa wymagająca takiego dostępu.
6. Dostęp do oprogramowania użytkowego i danych SILP jednostki organizacyjnej LP posiadają jej pracownicy, zgodnie z uprawnieniami zatwierdzonymi przez kierownika tej jednostki.
7. Zabronione jest wykorzystywanie dostępu do przydzielonych zasobów SILP w celach sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Zabronione jest umożliwianie osobom nieuprawnionym dostępu do SILP.
9. Zabronione jest ujawnianie osobom nieuprawnionym: danych SILP stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa, danych uwierzytelniania w SILP, zasad działania i funkcjonowania SILP.
10. Zabronione jest podejmowanie prób przełamывania zabezpieczeń systemów teleinformatycznych, z wykluczeniem skanów podatności oraz testów penetracyjnych systemów SILP wykonywanych przez pracowników Komórki ds. Cyberbezpieczeństwa w Wydziale Informatyki DGLP.
11. Informacje, dokumenty, korespondencja i pozostałe dane przetwarzane w SILP są własnością Lasów Państwowych. Przełożeni 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 tajemnicę przedsiębiorstwa i inne dane, które mogą mieć wpływ na działanie i bezpieczeństwo PGL LP oraz urządzenia do ich przetwarzania, podlegają szczególnej ochronie. Użytkownik SILP jest zobowiązany do ochrony danych i urządzeń przed:
 - 1) zniszczeniem i uszkodzeniami mechanicznymi;
 - 2) kradzieżą;
 - 3) wpływami oddziaływań elektrostatycznych, elektromagnetycznych i elektrycznych;
 - 4) dostępem osób nieuprawnionych.
13. Dane SILP stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa i inne dane, które mogą mieć wpływ na działanie i bezpieczeństwo PGL LP, zapisane na nośnikach elektronicznych wynoszonych poza siedzibę jednostki LP, muszą być zaszyfrowane.
14. Dane SILP stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa i inne dane, które mogą mieć wpływ na działanie i bezpieczeństwo PGL LP, mogą być przechowywane i przetwarzane w publicznej chmurze obliczeniowej jedynie w przypadku spełnienia wymagań określonych w dokumencie „Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych LP w publicznej chmurze obliczeniowej” zatwierdzanym przez naczelnika WI DGLP.
15. Sprzęt elektroniczny przekazywany do serwisu musi być pozbawiony danych SILP poprzez trwałe ich usunięcie lub usunięcie nośników. W przypadku braku możliwości usunięcia danych lub nośników dopuszcza się przekazanie sprzętu do serwisu z danymi, które są zaszyfrowane.

16. W przypadku likwidacji nośników lub sprzętu z nośnikami zawierającymi dane SILP, należy usunąć te dane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
17. Wszystkie urządzenia służące do przetwarzania, przechowywania i przesyłania danych SILP muszą mieć instalowane na bieżąco, udostępniane przez producentów, aktualizacje krytyczne i aktualizacje bezpieczeństwa:
 - 1) oprogramowania sprzętowego;
 - 2) sterowników urządzeń w systemach operacyjnych;
 - 3) systemów operacyjnych;
 - 4) aplikacji.
18. Dopuszcza się czasowe odstępianie od aktualizacji, w szczególnych przypadkach, skutkujących brakiem możliwości użytkowania oprogramowania stosowanego w LP.
19. Sieć komputerowa w jednostkach organizacyjnych LP opiera się o model zgodny z „Projektem usług katalogowych PGL LP” zatwierdzonym przez naczelnika WI DGLP.
20. Za utrzymanie, konserwację i prawidłowe działanie systemów informatycznych odpowiadają administratorzy SILP.
21. Wszelkie prace związane z utrzymaniem i konserwacją SILP prowadzone są przez administratorów SILP lub za ich wiedzą i zgodą.

§ 2.

Bezpieczeństwo serwerów i systemów sieciowych SILP

1. Podstawową metodą uwierzytelniania użytkowników i administratorów w systemach wewnętrznych zasobów SILP jest uwierzytelnianie przy pomocy karty kryptograficznej i certyfikatu 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 używane do logowania użytkowników lub administratorów SILP.
7. Użycie innych zasad uwierzytelniania wymaga zatwierdzenia przez naczelnika WI DGLP na wniosek WI.
8. Hasła kont lokalnych systemów SILP podlegają zasadom tworzenia haseł określonym w projekcie usług katalogowych AD. W przypadku gdy z powodu

ograniczeń systemu, zastosowanie zasad z „Projektu usług katalogowych PGL LP” nie jest możliwe, hasła należy tworzyć według zasad:

- 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 daty, 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 produkcyjnych systemów SILP za pomocą protokołów szyfrowanych SSL/TLS/IPsec uwierzytelnienie serwera odbywa się przy użyciu certyfikatów wystawionych i potwierdzonych przez PKI LP lub za pomocą certyfikatów kwalifikowanych.
14. Systemy serwerowe SILP działające pod kontrolą systemów operacyjnych Microsoft Windows muszą posiadać włączoną i aktualną ochronę antywirusową:
- 1) program antywirusowy musi posiadać aktualną bazę sygnatur wirusów aktualizowaną co najmniej raz na dzień, w sposób automatyczny;
 - 2) oprogramowanie antywirusowe musi pracować w trybie skanowania plików w czasie rzeczywistym;
 - 3) przynajmniej raz na miesiąc musi być wykonywane pełne skanowanie systemu w sposób automatyczny.

15. Dopuszcza się brak ochrony antywirusowej, w szczególnych przypadkach skutkujących brakiem możliwości użytkowania oprogramowania stosowanego w LP.
16. 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. W przypadku instalacji aktualizacji wymagającej restartu systemu, administrator SILP niezwłocznie wykona restart.
17. Zabronione jest podłączanie do sieci LAN PC interfejsów zarządzających serwerów, systemów i urządzeń sieciowych SILP.
18. Serwery, systemy i urządzenia sieciowe muszą być zabezpieczone przed:
 - 1) uszkodzeniami mechanicznymi;
 - 2) kradzieżą;
 - 3) pożarem;
 - 4) zanikiem zasilania;
 - 5) wpływami oddziaływań elektrostatycznych, elektromagnetycznych i elektrycznych;
 - 6) innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi;
 - 7) dostępem osób niepowołanych.
19. 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.
20. Systemy SILP mogą mieć uruchomione jedynie usługi i oprogramowanie zgodne z przeznaczeniem systemów.
21. Instalowanie oraz usuwanie oprogramowania może wykonywać jedynie uprawniony administrator SILP lub firma zewnętrzna świadcząca serwis.
22. Zabronione jest instalowanie i używanie oprogramowania:
 - 1) bez posiadania wymaganej przez producenta lub autora licencji;
 - 2) pochodzącego z nieznanego źródła;
 - 3) z nośników innych niż oryginalne nośniki producenta, które nie zostały sprawdzone programem antywirusowym;
 - 4) 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 uwierzytelnianie 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;
 - 5) zabrania się używania w Internecie haseł identycznych z używanymi w SILP;
 - 6) każdy z użytkowników jest odpowiedzialny za operacje w systemach informatycznych wykonane z użyciem jego identyfikatora;
 - 7) odchodząc od stacji roboczej użytkownik musi ją zablokować lub wylogować się;
 - 8) przeglądarki internetowe muszą mieć wyłączoną opcję zapamiętywania identyfikatorów i haseł;
 - 9) PIN do kart kryptograficznych musi zawierać minimum 6 znaków.
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. W przypadku instalacji aktualizacji wymagającej restartu systemu, administrator lub użytkownik SILP niezwłocznie wykona restart.
3. Ochrona antywirusowa stacji roboczych z systemem Windows:
- 1) każda stacja robocza podłączona do sieci WAN LP musi posiadać aktywne oprogramowanie antywirusowe podłączone 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 lub firma zewnętrzna świadcząca serwis;
 - 2) zabronione jest instalowanie i używanie oprogramowania:
 - a) bez posiadania wymaganej przez producenta lub autora licencji,
 - b) pochodzącego z nieznanego źródła,

- c) z nośników innych niż oryginalne nośniki producenta, które nie zostały sprawdzone programem antywirusowym,
- d) 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 KNX 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.lesniczego.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, administratorów SILP oraz komputerów pracujących w sieci WAN LP.
- 3. Struktura usługi katalogowej AD odwzorowuje strukturę organizacji i podległości jednostek LP.
- 4. Struktura logiczna katalogu Active Directory zawiera pojedynczą domenę Active Directory. Jako nazwa przestrzeni Active Directory przyjęta jest domena ad.lasy.gov.pl.
- 5. Każdy użytkownik SILP musi być zarejestrowany w usłudze katalogowej AD.
- 6. Usługa katalogowa AD wymusza używanie indywidualnych identyfikatorów użytkowników i administratorów SILP umożliwiając 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. Kopie zapasowe danych ze stacji roboczych:
 - 1) za kopie danych ze stacji roboczych odpowiedzialni są użytkownicy stacji roboczych;

- 2) w przypadku uruchomienia serwera kopii bezpieczeństwa w danej jednostce LP odpowiedzialność za tworzenie i przechowywanie kopii regulują wytyczne właściwych WI.
2. 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 kopii 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.
3. Kopie bezpieczeństwa systemu LAS:
 - 1) administrator SILP odpowiedzialny za system LAS tworzy kopie i utrzymuje spis jego kopii bezpieczeństwa;
 - 2) administrator SILP odpowiedzialny za System LAS tworzy i aktualizuje procedurę odtworzenia systemu z kopii bezpieczeństwa.
4. Szczegółowe zasady wykonywania kopii bezpieczeństwa określa osobny dokument „Polityka kopii zapasowych SILP” zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP.

§ 6.

Praca w sieci Lasów Państwowych

1. Zasady ogólne:
 - 1) stacje robocze 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 do wewnętrznych zasobów SILP za pośrednictwem wbudowanych mechanizmów VPN centralnego systemu EMM w PGL LP.

- 4) dopuszcza się dostęp zdalny VPN z sieci Internet do wewnętrznych zasobów SILP. Warunki i sposób dostępu zostały określone w § 9;
 - 5) zabrania się fizycznego podłączenia do sieci LP komputerów nie będących własnością Lasów Państwowych, bez zgody właściwych WI;
 - 6) w przypadku wykrycia lub pojawienia się znanej podatności powodującej zagrożenie bezpieczeństwa danych stacji roboczej, serwera lub systemu sieciowego z wykorzystaniem sieci teleinformatycznej, ZCI może zablokować cały ruch kierowany do/z danego systemu;
 - 7) 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 do/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, w szczególności NAT, PAT, Proxy;
 - 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 WI DGLP na 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 WI DGLP.
4. Sieci bezprzewodowe Wi-Fi:
- 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 zgodnego z wymaganiami określonymi w dokumencie „Zasady budowy lokalnych sieci bezprzewodowych w jednostkach PGL LP”;
 - 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 uwierzytelniania dostępu wykorzystany jest standard IEEE 802.1X,
 - c) po uwierzytelnieniu użytkownik SILP otrzyma za pośrednictwem DHCP adresację sieci LAN jednostki i dostęp do sieci LP identyczny, jak stacje z dostępem przewodowym,
 - d) w przypadku awarii i braku możliwości komunikacji z centralnymi serwerami uwierzytelniania dostępu, możliwe jest uwierzytelnienie dostępu do sieci bezprzewodowej za pomocą dedykowanego awaryjnego identyfikatora sieci. Po przywróceniu komunikacji z centralnymi serwerami uwierzytelniania dostępu hasło do awaryjnego identyfikatora sieci musi zostać zmienione;
- 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,
 - b) kody generowane są przez osobę wyznaczoną przez kierownika danej jednostki organizacyjnej lub będą dostarczane do jednostki przez właściwe WI,
 - c) dostęp będzie możliwy jedynie po akceptacji regulaminu określającego zasady dostępu,
 - d) ruch z sieci dla dostępu gościnnego przesyłany jest tunelem pomiędzy ruterem brzegowym jednostki a urządzeniem terminującym w centralnym węźle sieciowym.

§ 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 imienne konto pocztowe w systemie poczty elektronicznej LP, we właściwej domenie, zgodnie z „Projektem usług katalogowych PGL LP”.
4. System poczty elektronicznej LP posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie.
5. Zabronione jest udostępnianie przez użytkowników konta pocztowego lub danych dostępowych do konta pocztowego osobom nieupoważnionym.
6. W systemie poczty Lasów Państwowych funkcjonują tylko imienne konta pocztowe oraz nieimienne konta specjalne tworzone za zgodą naczelnika WI DGLP.
7. 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.
8. 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.
 9. Użytkownicy kont pocztowych zawartych w domenie LP muszą przestrzegać „Regulaminu użytkowania systemu poczty elektronicznej LP”.
 10. Aktualny „Regulamin użytkowania systemu poczty elektronicznej LP” publikowany jest pod adresem <https://mail.lasy.gov.pl/regulamin>.
 11. Regulamin zatwierdza naczelnik WI DGLP. Wszelkie zmiany Regulaminu zaczynają obowiązywać z momentem ich opublikowania. Użytkownicy są informowani o zmianach Regulaminu poprzez wiadomość poczty elektronicznej.
 12. W przypadku naruszenia przez użytkownika „Regulaminu użytkowania systemu poczty elektronicznej LP”, administrator SILP systemu poczty elektronicznej LP ma prawo natychmiastowego zablokowania konta pocztowego.

§ 8.

Praca w sieci Internet i styk z Internetem

1. Dostęp do sieci Internet z sieci WAN LP realizowany jest jedynie za pośrednictwem węzła centralnego w CP. Zabrania się łączenia sieci LAN jednostek organizacyjnych LP z zewnętrznymi sieciami komputerowymi inaczej, niż za pośrednictwem węzła centralnego.
2. W sytuacji awarii styku z Internetem w CP, dopuszcza się realizację dostępu do sieci Internet 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 ruch szyfrowany może podlegać inspekcji.. Użytkownik SILP może za pośrednictwem właściwych WI wnioskować o wykluczenie adresów podlegających inspekcji ruchu szyfrowanego. Szczegółowe zasady działania inspekcji opisuje dokument „Zasady inspekcji ruchu szyfrowanego” zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP..
5. Zabronione jest używanie oprogramowania służącego do anonimizacji ruchu sieciowego, w szczególności wykorzystującego technologie TOR lub VPN.
6. Polityki dla ruchu na styku sieci WAN LP i Internet realizowane są na centralnych systemach zabezpieczeń sieciowych będących własnością PGL LP.
7. Zabronione jest wykorzystanie usług umożliwiających zdalny dostęp z sieci Internet do wewnętrznych zasobów SILP z wyjątkiem:
 - 1) sesji serwisowych dla firm zewnętrznych nadzorowanych przez pracowników służb informatycznych, po uprzednim uzyskaniu zgody WI;
 - 2) dostępu za pomocą dedykowanych systemów VPN LP autoryzowanych przez WI DGLP.

§ 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 prace na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej jest przyznawany jedynie do zasobów niezbędnych do wykonania prac określonych w umowie. Dostęp ten jest przyznawany jedynie na czas wykonywania prac określonych w umowie.
5. Dostęp zdalny VPN do SILP dla pracowników podmiotów zewnętrznych do zasobów SILP może być przydzielony jedynie w przypadku, gdy została podpisana Umowa wymagająca takiego dostępu, przy spełnieniu następujących warunków:
 - 1) dostęp może być przydzielony jedynie na czas obowiązywania umowy;
 - 2) dostęp może być przydzielony wyłącznie do zasobów niezbędnych do wykonania prac określonych w umowie;
 - 3) podmiot zewnętrzny podpisze oświadczenie o zasadach udzielenia dostępu i zachowania poufności.
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 konta 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.
7. W przypadku konieczności utrzymania stałego dostępu przez firmy lub instytucje zewnętrzne do zasobów SILP, może zostać przydzielony zdalny dostęp VPN nieimienny typu site-to-site. Dostęp zostanie przydzielony na zatwierdzony przez naczelnika WI DGLP wniosek od WI. Szczegóły techniczne takiego połączenia ustala i realizuje ZCI. Dostęp może być przydzielony jedynie w przypadku, gdy z firmą zewnętrzną została podpisana umowa wymagająca takiego dostępu, przy spełnieniu następujących warunków:
 - 1) dostęp będzie możliwy jedynie na czas obowiązywania umowy;
 - 2) firma zewnętrzna podpisze oświadczenie o zasadach udzielenia dostępu i zachowaniu poufności.

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. Podłączenie zostaje wykonane na wniosek kierownika jednostki do naczelnika WI DGLP. Wniosek musi być potwierdzony przez nadrzędny dla jednostki WI. Dostęp realizowany jest przy spełnieniu następujących warunków:
- 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 łączą 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 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) sieci LAN części biurowej i sal szkoleniowych powinny posiadać niezależne adresacje IP przydzielone przez ZCI;
 - 9) dopuszczone jest wykorzystanie zainstalowanego na potrzeby VPN łącza internetowego, również jako łącze dostępowe 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 podłączenie 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 łączy 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

Dostęp do wewnętrznych zasobów SILP z sieci LAN dla podmiotów zewnętrznych

1. Dostęp do wewnętrznych zasobów SILP dla pracowników podmiotów zewnętrznych może być przydzielony jedynie w przypadku, gdy została podpisana Umowa wymagająca takiego dostępu.
2. Dostęp może być przydzielony wyłącznie do zasobów niezbędnych do wykonania prac określonych w umowie.
3. Dostęp może być przydzielony wyłącznie na czas obowiązywania umowy.
4. Podmiot zewnętrzny jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o zasadach udzielenia dostępu i zachowaniu poufności.
5. Uwierzytelnianie i autoryzacja dostępu następuje w oparciu o certyfikat wystawiony przez PKI LP lub imienne konta AD założone zgodnie z „Projektem usług katalogowych PGL LP”.
6. W przypadku gdy, dostęp do wewnętrznych zasobów SILP dla pracowników podmiotów zewnętrznych dotyczy prowadzenia czynności wynikających z obowiązujących umów serwisowych, może być on realizowany jedynie za zgodą pracowników służb informatycznych, w trybie nadzorowanych sesji dostępowych. W takim przypadku, niniejszy ustęp ma charakter wyłączny, a pozostałe ustępy nie obowiązują.

§ 11.

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) centralny system zarządzania urządzeniami mobilnymi klasy EMM;
 - 9) serwis dystrybucji poprawek i aktualizacji systemów firmy Microsoft.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie serwerów usług internetowych i intranetowych LP odpowiedzialne są WI utrzymujące dany serwer oraz usługę.
3. Zasady funkcjonowania i korzystania z usług internetowych i intranetowych LP regulują osobne dokumenty techniczne.

§ 12.

Urządzenia mobilne

1. Urządzenia mobilne będące własnością jednostek LP podlegają następującym wymaganiom:
 - 1) urządzenie powinno pochodzić z autoryzowanego, na terenie Polski lub Unii Europejskiej, kanału dystrybucji;
 - 2) urządzenie powinno mieć zapewnione połączenie do Internetu realizowane przez transmisję danych komórkowych;
 - 3) instalacja aplikacji oraz aktualizacje mogą być przeprowadzane tylko z oficjalnych źródeł dystrybucji producenta systemu operacyjnego lub ze sklepu korporacyjnego LP;
 - 4) jeżeli system urządzenia posiada możliwość uruchomienia ochrony antywirusowej, urządzenie musi mieć aktywną i aktualną ochronę;
 - 5) służbowe karty SIM zainstalowane w urządzeniu muszą być zabezpieczone kodem PIN;
 - 6) urządzenie musi mieć włączoną aktywną kontrolę dostępu;
 - 7) lokalizacja urządzenia może być prowadzona jedynie za wiedzą i zgodą użytkownika;
 - 8) szczegółowe wytyczne dotyczące konfiguracji urządzenia i oprogramowania są określone w dokumencie pn. „Polityka bezpieczeństwa dla urządzeń mobilnych w PGL LP” zatwierdzanym przez naczelnika WI DGLP.
2. Urządzenia mobilne będące własnością PGL LP, wykorzystywane do przechowywania i przetwarzania danych służbowych oraz łączenia się z zasobami LP, dodatkowo podlegają następującym wymaganiom:
 - 1) urządzenie musi spełniać obowiązującą rekomendację określoną przez WI DGLP;
 - 2) urządzenie musi pracować pod aktywną kontrolą centralnego systemu zarządzania urządzeniami mobilnymi w PGL LP;
 - 3) dostęp z urządzenia do sieci WAN LP realizowany jest wyłącznie przez szyfrowane kanały VPN zestawiane przez centralny system zarządzania urządzeniami mobilnymi w PGL LP;
 - 4) przestrzeń pamięci urządzenia i kart przechowujących dane SILP, stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa, muszą być zaszyfrowane;
 - 5) potencjalnie niebezpieczne aplikacje lub bezpodstawnie żądające zwiększonych uprawnień mogą zostać usunięte przez Administratora SILP;
 - 6) w przypadku utraty urządzenia lub naruszenia polityki bezpieczeństwa informatycznego LP Administrator SILP może usunąć dostęp do zasobów

- korporacyjnych lub/i wszystkich danych z urządzenia;
- 7) szczegółowe wytyczne dotyczące konfiguracji urządzenia i oprogramowania oraz rekomendacje są określone w dokumencie pn. „Polityka bezpieczeństwa dla urządzeń mobilnych w PGL LP” zatwierdzanym przez Naczelnika WI DGLP.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych LP w publicznej chmurze obliczeniowej

Projekt techniczny

do Załącznika nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe.

Metryka Dokumentu

Data	Autor	Wersja	Opis zmian
2024-11-21	E.I.C	1.0	Pierwsza wersja dokumentu

ZATWIERDZIŁ:

Paweł Jacek
Pogoda

Elektronicznie
podpisany przez
Paweł Jacek Pogoda
Data: 2024.11.21
14:08:35 +01'00'

.....

I. Wprowadzenie

1. Terminy użyte w tekście

Terminy użyte w treści mają następujące znaczenie:

1. **Lasy Państwowe, LP** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **SILP** – System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu techniki komputerowej.
3. **Przetwarzanie danych** – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych lub zestawach danych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
4. **Jednostka LP** – samodzielna jednostka PGL LP przetwarzająca dane na potrzeby własne lub przetwarzająca dane innych jednostek na podstawie zawartych porozumień lub prowadzonego nadzoru.
5. **Publiczna chmura obliczeniowa** – usługi przetwarzania danych świadczone przez dostawców zewnętrznych udostępniane za pośrednictwem sieci Internet.
6. **Dostawca usług publicznej chmury obliczeniowej** – podmiot zewnętrzny, który przetwarza dane na rzecz jednostki LP.
7. **Dane** – dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa i inne dane, które mogą mieć wpływ na działanie i bezpieczeństwo PGL LP, w tym dane własne, klientów, pracowników, jak i dane wrażliwe.
8. **Dane SILP stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa** – dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z klasyfikacją danych określoną przez zarządzenie nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 października 2010 r.
9. **Administrator SILP** – pracownicy WI lub osoby odpowiedzialne za zasoby SILP we własnej jednostce.
10. **Użytkownik SILP** - pracownik Lasów Państwowych w okresie pozostawania w stosunku zatrudnienia lub inna osoba fizyczna wykonujących prace na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej w okresie obowiązywania umowy.
11. **WI DGLP** – Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
12. **ZCI** - Zespół w WI DGLP do spraw Cyberbezpieczeństwa, odpowiedzialny za nadzór nad bezpieczeństwem SILP.
13. **WI** – komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki oraz administracji SILP w jednostkach nadzorowanych.
14. **RODO** – Obowiązujące Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

2. Cel i zakres polityki

Niniejszy dokument określa zasady obowiązujące jednostki LP w przypadku wykorzystania publicznej chmury obliczeniowej do przetwarzania danych stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa i innych danych, które mogą mieć wpływ na działanie i bezpieczeństwo PGL LP. Polityka ma na celu zdefiniowanie zasad zapewniających integralność, dostępność, poufność i prywatność danych LP przetwarzanych w chmurze publicznej.

Ochrona Danych - Głównym celem polityki bezpieczeństwa jest zapewnienie skutecznej ochrony danych przetwarzanych przez jednostki LP w publicznej chmurze obliczeniowej. Obejmuje to zarówno dane własne, klientów, pracowników, jak i dane wrażliwe czy dane stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa.

Minimalizacja Ryzyka - Polityka ma na celu minimalizację ryzyka związanego z przetwarzaniem danych w publicznej chmurze obliczeniowej, obejmując ochronę przed zagrożeniami związanymi z bezpieczeństwem, awariami technicznymi oraz naruszeniami przepisów i regulacji.

Zgodność z przepisami prawa - Celem polityki jest zapewnienie zgodności z obowiązującymi, innymi niż RODO, przepisami prawa, dotyczącymi przetwarzania i ochrony danych. Zasady obowiązujące przetwarzanie danych osobowych w publicznej chmurze obliczeniowej regulują osobne polityki dla bezpieczeństwa danych osobowych wprowadzone w poszczególnych jednostkach LP.

Ochrona wizerunku LP - Polityka ma na celu utrzymanie i ochronę reputacji organizacji poprzez zapobieganie wyciekom danych, naruszeniom bezpieczeństwa oraz innym incydentom, które mogłyby zaszkodzić wizerunkowi LP.

II. Wymagania formalne, techniczne i organizacyjne

W celu korzystania z publicznej chmury obliczeniowej do przetwarzania danych Jednostka LP zobowiązana jest zawrzeć umowę z dostawcą usług publicznej chmury obliczeniowej. Umowa, warunki korzystania z usługi lub regulamin usługi muszą zapewniać zgodność z niniejszym dokumentem w zakresie zasad przetwarzania danych.

1. Wymagania formalne wobec dostawcy usług publicznej chmury obliczeniowej

Dostawca usług publicznej chmury obliczeniowej musi zapewnić zgodność z niniejszym dokumentem w zakresie zasad przetwarzania danych, w szczególności:

- a) Dostawca usług przetwarza dane Jednostki LP wyłącznie w celu udostępnienia zasobów chmury zgodnie z zawartą umową. W przypadku gdy, dostawca usług chmurowych powierza przetwarzanie danych podwykonawcy, musi zapewnić uzyskanie zgodności podwykonawcy z wymaganiami niniejszej polityki.
- b) Dostawca usług musi posiadać aktualne certyfikaty ISO/IEC 27018 i ISO/IEC 27001.
- c) Dostawca usług w terminie do 24 godzin powiadamia i udostępnia Jednostce LP informacje o wykrytych incydentach i naruszeniach bezpieczeństwa danych oraz podjętych działaniach remediacji.

Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych LP w publicznej chmurze obliczeniowej

- d) Dostawca usług jest zobowiązany do trwałego usunięcia danych po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy z zachowaniem zdefiniowanego okresu retencji/
- e) Zawarta umowa, warunki korzystania z usługi lub regulamin usługi, zapewnią możliwości formalne do prowadzenia przez ZCI, audytu bezpieczeństwa danych SILP znajdujących się w publicznej chmurze obliczeniowej.

2. Własność danych

- a) Dane w publicznej chmurze obliczeniowej pozostaną własnością jednostki LP.
- b) Dane powstałe na bazie danych LP (w szczególności takie jak, profilowanie, telemetria, metadane) również pozostaną własnością LP.

3. Kopie bezpieczeństwa i lokalizacja przetwarzania

- a) Dane w publicznej chmurze obliczeniowej będą podlegały polityce kopii bezpieczeństwa zdefiniowanej w dokumencie „Polityka kopii zapasowych SILP”.
- b) Użytkownik SILP lub Administrator SILP odpowiedzialny za dane będzie okresowo wykonywał ich przegląd oraz przeprowadzał procedurę usuwania z chmury publicznej zbędnych danych.
- c) Dane mogą być przetwarzane wyłącznie przy użyciu środków technicznych, które są fizycznie zlokalizowane na terenie UE.

4. Szyfrowanie

- a) Dane w spoczynku znajdujące się poza jednostką LP, a w szczególności w publicznej chmurze obliczeniowej, muszą być zaszyfrowane.
- b) Rekomendowane jest wykorzystanie szyfrowania danych w oparciu o klucze własne Jednostki LP (w przypadku gdy dostawca usługi chmurowej oferuje funkcjonalność szyfrowania kluczami klienta tzw. Customer Managed Keys). Dane i klucze ich szyfrowania pozostaną własnością jednostki LP.
- c) Przesyłanie i dostęp do danych jest możliwy jedynie za pośrednictwem połączeń szyfrowanych.

5. Zarządzanie dostępem do danych

- a) Dostęp dostawcy usług publicznej chmury obliczeniowej do danych LP musi być rejestrowany i raportowany na żądanie jednostki LP będącej ich właścicielem.
- b) Dostęp do danych będzie możliwy jedynie po uwierzytelnieniu zapewniającym pełną rozliczalność.
- c) Dostęp do danych bezpośrednio z sieci Internet będzie możliwy jedynie z wykorzystaniem wieloskładnikowego uwierzytelniania (MFA).
- d) Dostęp do danych będzie stale monitorowany, w tym rejestrowane będą próby nieautoryzowanego dostępu.
- e) Ruch sieciowy do danych będzie podlegał inspekcji z wykorzystaniem rozwiązań klasy firewall filtrujących ruch sieciowy w warstwach 3-7 modelu OSI.
- f) Dostawca usług chmurowych umożliwi implementację sieciowych reguł dostępu do danych, w szczególności blokowanie wskazanych adresów i portów, ograniczenia ruchu na podstawie bazy lokalizacji geograficznej adresów IP (geoIP).
- g) Administrator SILP jednostki LP będzie wykonywał okresowe przeglądy raportu dostępu do danych znajdujących się w publicznej chmurze obliczeniowej.

6. Audyt i monitorowanie

- a) Jednostka LP powiadomi ZCI oraz WI jednostki nadrzędnej o zawarciu umowy lub umów z dostawcą usług publicznej chmury obliczeniowej.
- b) Usługa przetwarzania danych w publicznej chmurze obliczeniowej musi gwarantować możliwość raportowania wszystkich zdarzeń dostępu do danych do dziennika zdarzeń w LP.
- c) Jednostka LP będzie informowała ZCI o wszystkich wykrytych incydentach naruszających bezpieczeństwo danych w publicznej chmurze obliczeniowej.

III.Szkolenia i świadomość użytkowników SILP

Kierownik Jednostki LP zawierający umowę z dostawcą usług publicznej chmury obliczeniowej powiadomi o tym fakcie użytkowników SILP, których dane będą przetwarzane. Użytkownicy SILP otrzymają wsparcie od WI w zakresie wiedzy o zasadach i zagrożeniach związanych z przetwarzaniem danych w publicznej chmurze obliczeniowej.

IV.Ocena i Audyt Polityki

WI DGLP będzie prowadził okresowe przeglądy i aktualizacje niniejszej polityki bezpieczeństwa dotyczącej przetwarzania danych LP w publicznej chmurze obliczeniowej w celu dostosowania jej do zmieniających się potrzeb i zagrożeń.

**Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 31
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 18 września 2017 r.**

wraz z aktami zmieniającymi:

Zarządzenie nr 12 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 3 lutego 2022r.

Zarządzenie nr 50 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 maja 2022r.

Zarządzenie nr 135 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 listopada 2024r

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Imię i Nazwisko:

Adres zamieszkania:

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

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

.....
/ data i podpis pracownika/

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. **ILP** – Inspekcja Lasów Państwowych
5. **SILP** – Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP.
6. **Publiczne zasoby SILP** – Zbiór elementów SILP dostępnych publicznie z sieci Internet. Zasoby umieszczone są w dedykowanym i wydzielonym fragmencie sieci, odseparowanym technicznie od sieci wewnętrznej LP.
7. **Wewnętrzne zasoby SILP** – Zbiór wszystkich elementów SILP z wyłączeniem **Publicznych zasobów SILP**.
8. **System LAS** – system i podstawowa aplikacja biznesowa LP.
9. **BO** – Business Objects i zdefiniowany w nim świat obiektów – stanowiąca oprogramowanie do analizy i tworzenia raportów z danych zapisanych w bazach SILP.
10. **SKZK** – System Zarządzania Kodami Źródłowymi SILP.
11. **SZBM** – narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”.
12. **CP** – Centrum Podstawowe przetwarzania danych, zasoby SILP zlokalizowane w serwerowni w budynku biurowym DGLP przy ul. Grójeckiej 127.
13. **CZ** – Centrum Zapasowe przetwarzania danych, zasoby SILP zlokalizowane w serwerowni w Sękocinie Starym.
14. **WAN LP** – sieć rozległa Lasów Państwowych, komputerowa sieć modelu TCP/IP odpowiedzialna za przesyłanie danych pomiędzy jednostkami LP.
15. **LAN** – sieci lokalne w jednostkach LP
16. **LAN PC** – sieci lokalne w jednostkach LP, do których są podłączone stacje robocze.

17. **Sieć LP** – wszystkie sieci transmisji danych będące własnością bądź zarządzane przez LP.
18. **Dostęp zdalny VPN** – dostęp do **wewnętrznych zasobów SILP** z sieci Internet za pośrednictwem szyfrowanych połączeń IPsec lub SSL.
19. **Dostęp do SILP** – dostęp do zasobów SILP za pośrednictwem konsoli, terminala, sieci LAN, WAN LP z wyłączeniem dostępu zdalnego VPN.
20. **AD** – Active Directory usługa katalogowa, katalog użytkowników i komputerów pracujących w sieci LP, zdefiniowana osobnym dokumentem „Projekt usług katalogowych PGL LP”.
21. **WI DGLP** – Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
22. **Bezpieczeństwo informacji, bezpieczeństwo danych** – bezpieczeństwo polegające na zachowaniu poufności, integralności i dostępności informacji SILP.
23. **ZCI** - Zespół w WI DGLP do spraw Cyberbezpieczeństwa Informatycznego, odpowiedzialny za nadzór nad bezpieczeństwem SILP.
24. **SZBI** - System zarządzania bezpieczeństwem informacji, część SILP oraz systemu zarządzania odnosząca się do ustanawiania, wdrażania, eksploatacji, monitorowania, utrzymywania i doskonalenia bezpieczeństwa informacji przez ZCI.
25. **ZILP** – Zakład Informatyki Lasów Państwowych.
26. **WI** – komórki organizacyjne RDLP właściwe do spraw informatyki oraz administracji SILP w jednostkach nadzorowanych.
27. **Administrator SILP** – pracownicy WI lub osoby odpowiedzialne za zasoby SILP we własnej jednostce.
28. **Użytkownik SILP** - pracownik Lasów Państwowych, w okresie pozostawania w stosunku zatrudnienia lub inna osoba fizyczna wykonująca prace na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej w okresie obowiązywania umowy.
29. **koordynator regionalny SZBM** – pracownik WI w RDLP, który w swoim zakresie obowiązków ma koordynowanie zgłoszeń błędów przekazanych przez pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych.
30. **koordynator centralny SZBM** – wyznaczony pracownik LP, który w swoim zakresie obowiązków ma koordynowanie zgłoszeń błędów SZBM w przypisanym zakresie merytorycznym.
31. **PKI LP** – infrastruktura klucza publicznego Lasów Państwowych utrzymywana w ramach wewnętrznych zasobów SILP
32. **Dane SILP stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa** – dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z klasyfikacją danych określoną przez zarządzenie nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 października 2010 r.

§ 2.

Zasady ogólne

1. Pod pojęciem Systemu Informatycznego Lasów Państwowych, należy rozumieć zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie danych w PGL LP przy użyciu techniki komputerowej, w tym:
 - 1) sprzęt,
 - 2) oprogramowanie,
 - 3) elementy organizacyjne,
 - 4) elementy informacyjne,
2. Przez funkcjonowanie SILP rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP, przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
3. Podstawą prawidłowego funkcjonowania SILP są określone, jednolite dla danego poziomu organizacyjnego, sprzęt, oprogramowanie, dokumenty źródłowe i wynikowe oraz jednolite zasady gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
4. Sprawy związane z przeprowadzeniem wdrożeń, w tym szkoleń, oraz nadzorem nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego, są kompetencją kierowników jednostek organizacyjnych.
5. W celu zabezpieczenia realizacji zadań utrzymania i rozwoju SILP:
 - 1) Dyrektor Generalny Lasów Państwowych powołuje:
 - a) WI w DGLP,
 - b) Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa – wyodrębnioną strukturę w ramach Wydziału Informatyki DGLP
 - c) ZILP,
 - d) zespoły zadaniowe – wg potrzeb.
 - 2) Dyrektorzy regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych powołują:
 - a) WI w RDLP,
 - b) regionalnych instruktorów SILP,
 - c) zespoły zadaniowe – wg potrzeb.
 - 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP tj. nadleśnictw i zakładów regionalnych oraz kierownicy zakładów o zasięgu krajowym, realizują obowiązki wynikające z niniejszego zarządzenia w oparciu o strukturę organizacyjną kierowanej przez siebie jednostki, wyznaczając spośród pracowników administratorów SILP.
6. Instruktorzy regionalni SILP mogą otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie za wykonywanie, poza godzinami pracy, określonych zadań rzeczowych związanych z przygotowaniem szkoleń. Wynagrodzenie jest wypłacane na

podstawie stosownej umowy, zawartej z kierownikiem jednostki organizacyjnej PGL LP.

7. Ramowe kryteria wynagradzania instruktorów regionalnych SILP ustala Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.

§ 3.

Informatyka w Lasach Państwowych

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

§ 4

Zadania 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.

§ 5.

Organizacja szkoleń SILP

1. Za organizację szkoleń z zakresu SILP odpowiadają :

- 1) WI w DGLP: pracowników biura DGLP, administratorów SILP, instruktorów regionalnych SILP;
- 2) Dyrektorzy RDLP: pracowników biura RDLP, pracowników jednostek nadzorowanych w tym administratorów SILP,
- 3) Dyrektorzy Zakładów o zasięgu krajowym: pracowników zakładów o zasięgu krajowym w tym administratorów SILP.

§ 6.

Zasady działania w zakresie użytkowania SILP

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
 - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych nośników informacji lub ręcznie),
 - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - 4) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w § 7.
2. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - 1) egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 1. w szczególności dokonywanie wyrywkowej oceny:
 - a) poprawności formalno-merytorycznej dokumentów wprowadzanych do SILP,
 - b) zgodności danych w dokumencie z danymi wprowadzonymi do systemu,
 - c) terminowości wprowadzania dokumentów do systemu.

§ 7.

Błędy i modyfikacje SILP

1. Błędy i propozycje modyfikacji SILP może zgłosić każda jednostka organizacyjna Lasów Państwowych, użytkownik SILP lub też mogą one wynikać z prac jednostek

współpracujących z Lasami Państwowymi.

2. Zgłoszenie błędów i propozycji modyfikacji odbywa się za pośrednictwem SZBM, lub w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek skierowany drogą służbową do ZILP, z powołaniem się na numer zgłoszenia w SZBM.
3. Tryb poprawy błędów i wprowadzenia modyfikacji SILP określono w § 8 i § 9.

§ 8.

Zgłoszenia błędów w SZBM

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

§ 9.

Zarządzanie zmianami w systemie LAS

1. Przez zarządzanie zmianami rozumie się procesy modyfikacji aplikacji, struktury bazy danych i danych stałych globalnych SILP (DSG) wywołane potrzebą:
 - a) poprawy błędów,
 - b) dostosowania aplikacji do zmian w prawie,
 - c) oprogramowania nowych zakresów funkcjonalnych,

- d) zmiany funkcjonalności modułów,
- e) likwidacji zbędnych funkcji i modułów.

§ 10.

Modyfikacje w SILP

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

§ 11.

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.

§ 12.

Wsparcie użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP

1. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP świadczą:
 - 1) pracownicy wydziałów DGLP w odniesieniu do wszystkich pracowników jednostek LP,
 - 2) pracownicy wydziałów RDLP w stosunku do pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych przez RDLP,
 - 3) regionalni instruktorzy SILP w stosunku do pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych przez RDLP,
 - 4) członkowie zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zakresie określonym przez zarządzenie, w odniesieniu do wszystkich pracowników jednostek LP,
 - 5) koordynatorzy regionalni SZBM w odniesieniu do pracowników biura RDLP i jednostek nadzorowanych,
 - 6) koordynatorzy centralni SZBM w odniesieniu do wszystkich pracowników jednostek LP,
 - 7) ZILP w odniesieniu do wszystkich pracowników jednostek LP,
2. Usługi wsparcia użytkowników realizowane są poprzez:
 - 1) SZBM,
 - 2) konsultacje telefoniczne,
 - 3) pocztę elektroniczną,
 - 4) e-learning,
 - 5) wykorzystanie narzędzi udostępnionych w Intranecie np. tematyczne strony WWW, komunikator elektroniczny, fora dyskusyjne.
3. Usługi wsparcia użytkowników realizowane przez członków zespołów zadaniowych, o których mowa w ust. 1. pkt 4), mogą być realizowane za zgodą i na wniosek, poprzez bezpośredni dostęp do danych jednostki zgłaszającej problem.

§ 13.
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 sieci WAN.
4. ZILP zobowiązany jest do dokonywania integracji instrukcji SILP z instrukcjami przekazanymi przez wykonawców. W okresie do czasu jej publikacji dopuszcza się wykorzystanie przez użytkowników instrukcji przygotowanej przez podmiot wykonujący modyfikację.

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 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 konieczne jest powiadomienie administratora jednostki nadzorowanej o takim zdarzeniu.
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 prowadzi ewidencję wniosków, nadawanych uprawnień restrykcyjnych.
4. Jednostka organizacyjna prowadzi nadzór zmian wykonanych na bazie danych. Zmiany na bazie danych wykonywane są za akceptacją 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 kopię danych przygotowaną w sposób uniemożliwiający identyfikację danych osobowych i placowo 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.