

**Zarządzenie nr 11
Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarnobór
z dnia 4 kwietnia 2022 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Czarnobór**

NK.012.3.2022

Na podstawie:

- § 22 ust.3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu PGL LP,
 - art.35 ust.1 pkt. 2 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (tekst jednolity Dz.U.2021 poz. 1275),
 - § 3 pkt. 1 Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 52 dyrektora Generalnego LP z dnia 09.09.2004 r.
 - Zarządzenia nr 90 dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak: EO-014-24/2012)
- zarządzam co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z jego treścią.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 6 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarnobór z dnia 7 lutego 2022 roku znak sprawy: NK.012.2.2022.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 kwietnia 2022 roku.

Zatwierdzam:




NADLEŚNICZY
Sławomir Cichoń

Otrzymują elektronicznie:

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

KANCELARIA ADWOKATSKA
Grzegorz Janek Pionki
ul. Gdanska 10/1, 73-100 CZARNOBÓR
tel. (04) 374-40-41, fax 372 30-80
K.pocz. 13 20 73-00 20 27



REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZARNOBÓR

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

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

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

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

- **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
- **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej,
- **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej),
- **Ochronie danych osobowych** – ochrona wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osób fizycznych, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej,
- **Tajemnicy przedsiębiorstwa** – informacja, nie podlegająca ujawnianiu, stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 2020, poz. 1913),
- **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2019, poz. 1429),
- **GIIF** – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Informacji Finansowej,
- **KPA** – kodeks postępowania administracyjnego,
- **ABI** – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- **BHP** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
- **ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- **PUZP** – należy przez to rozumieć ponadzakładowy układ zbiorowy pracy,
- **ZUL** – należy przez to rozumieć zakład usług leśnych,
- **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 3

1. Nadleśnictwo Czarnobór jest państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Czarnobór działa na podstawie ustawy z dnia 28 września 1991 roku – o lasach (tekst jednolity: Dz. U. z 2021, poz. 1275) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r., rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym LP (Dz.U. 1994 nr 134, poz. 692 ze późniejszymi zmianami), a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
3. Nadleśnictwo Czarnobór prowadzi samodzielną gospodarkę leśną, administruje nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
4. Zadania nadleśnictwa wynikają z ustawy o lasach, Statutu Lasów Państwowych oraz instrukcji, wytycznych, zarządzeń i decyzji dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Szczecinku, Ministra Środowiska, kierowników innych resortów, urzędów centralnych i wojewódzkich, jeżeli dotyczą zakresu zadań przewidzianego ustawą o lasach.

§ 4

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

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

§ 5

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

§ 6

1. Nadleśnictwo jako jednostka organizacyjna wykonująca zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji, w związku z czym realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej

Polskiej, oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA NADLEŚNICTWA

§ 7

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

§ 8

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

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

ZASADY FUNKCJONOWANIA NADLEŚNICTWA

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

1. W Nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu w zakresie wykonywanych zadań, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za ich wykonanie z zastrzeżeniem ust. 4.

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

§ 13

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

§ 14

1. Dla wykonania konkretnego zadania, wyznaczana jest jedna komórka organizacyjna jako komórka wiodąca.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani – zgodnie z instrukcją kancelaryjną – do prowadzenia dokumentacji poszczególnych spraw.
3. Wyznaczona przez nadleśniczego komórka organizacyjna tj. Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązana jest do prowadzenia dziennika korespondencyjnego. Dziennik korespondencyjny prowadzony jest przez sekretariat. Sekretariat zobowiązany jest do:

- prowadzenia rejestru kancelaryjnego służącego do chronologicznego rejestrowania pism wpływających lub wysyłanych na zewnątrz nadleśnictwa,
 - prowadzenia rejestru kancelaryjnego wewnętrznego służącego do rejestrowania pism wewnętrznych.
4. Pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są przy wykonywaniu swoich czynności do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa w myśl obowiązujących przepisów prawa.
5. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do archiwum zakładowego reguluje „Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt dla PGL LP” oraz „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL LP”:
- oznaczając pismo znakiem sprawy, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej,
 - zmianę dekretacji sprawy może dokonać osoba pierwotnie dekretująca. W wyjątkowych sytuacjach zmiany takiej może dokonać osoba upoważniona przez nadleśniczego,
 - przyjmuje się zasadę obiegu korespondencji i dokumentów uwzględniającą konieczne etapy załatwiania sprawy:
 - a. korespondencję i dokumenty wpływające przyjmuje sekretariat,
 - b. sekretariat przekazuje korespondencję nadleśniczemu, który dekretuje i przekazuje je do kierowników komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy lub zatrzymuje u siebie wpływy, które sam załatwia,
 - c. kierownicy komórek organizacyjnych dekretują i przekazują korespondencję i dokumenty odpowiednio na pracowników działu, zgodnie z zakresem czynności lub zatrzymując u siebie wpływy, które sami załatwiają,
6. Postępowania w sprawach ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy i instrukcje.
7. Zarządzenia i decyzje nadleśniczego są rejestrowane i przechowywane przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
8. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do nadleśnictwa są rejestrowane przez samodzielne stanowisko inżyniera nadzoru (NN2). Komórki organizacyjne, które

bezpośrednio otrzymują skargi i wnioski, obowiązane są zarejestrować je w rejestrze prowadzonym przez NN2.

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

ten dzień. Po zakończeniu wykonywania swoich czynności, omawia z nadleśniczym stwierdzone nieprawidłowości, a w razie konieczności spisuje notatkę służbową do wykorzystania służbowego.

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

PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE

§ 15

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

§ 16

Do zadań wspólnych działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

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

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 17

Zastępca Nadleśniczego (Z)

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

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

Dział Gospodarki Leśnej (ZG)

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

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

Główny Księgowy (K)

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

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

Dział finansowo – Księgowy (KF)

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

Sekretarz nadleśnictwa (S)

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

Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)

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

- sporządzanie umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych Nadleśnictwa,
- organizowanie i realizacja zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją i bhp pracowników Nadleśnictwa, zaopatrzeniem w napoje i posiłki profilaktyczne, okresowym przeglądem stanu technicznego budynków i budowli, prowadzenie ksiąg obiektów,
- w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Dział Administracyjno - Gospodarczy zobowiązany jest do wprowadzania informacji podlegających upublicznieniu zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach,
- prowadzenie archiwum zakładowego Nadleśnictwa,
- administrowanie systemem EZD;
- prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu informatyki w tym spraw związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa Sytemu Informatycznego Lasów Państwowych, w szczególności:
 1. Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
 2. Administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
 3. Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.
 4. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych,

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

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

Leśniczy (ZL)

1. Kieruje bezpośrednio Leśnictwem.
2. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
3. Do zadań leśniczego należy całość spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
4. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy. Przekazanie Leśnictwa następuje na podstawie ustalonych odrębnym zarządzeniem zasad przekazywania agend i składników majątkowych.

6. Podleśniczowie i robotnicy pomocniczy przydzieleni do leśnictwa, podlegają bezpośrednio leśniczemu.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego, podleśniczego, robotnika pomocniczego określają zakresy obowiązków dla tych stanowisk.

Posterunek Straży Leśnej (NS)

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

5. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień Strażnika Leśnego, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowe zakresy czynności.

Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)

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

Stanowisko ds. pracowniczych (NK)

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

ZADANIA PRACOWNIKÓW, W ZAKRESIE KTÓRYCH PODLEGAJĄ BEZPOŚREDNIO NADLEŚNICZEMU

§ 18

Pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

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

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

Pracownik ds. obronnych oraz ochrony informacji niejawnych.

1. Sprawy ochrony informacji niejawnych oraz obronności państwa prowadzi starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej
2. Pracownik ten prowadzi kancelarię niejawną.
3. Cel, zakres działania, obowiązki, zadania, zakres odpowiedzialności, a także uprawnienia, przypadające wyznaczonemu pracownikowi, określają przepisy ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2019 poz.742) oraz właściwe zarządzenia dyrektora generalnego LP.
4. Tryb i zasady ochrony, obiegu, wytwarzania, zabezpieczania i ewidencjonowania informacji niejawnych określa instrukcja kancelaryjna dla dokumentów niejawnych.
5. Pracownik realizuje również w imieniu nadleśniczego zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Zakres obowiązków wyznaczonego pracownika do prowadzenia i realizacji spraw obronnych obejmuje:
 - opracowanie i realizacja planu obrony cywilnej nadleśnictwa oraz przedstawienie go do uzgodnienia i akceptacji nadleśniczemu,
 - opracowanie i realizacja regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa na czas „W”,
 - opracowanie zakresów czynności, w uzgodnieniu z nadleśniczym i przy współpracy ze stanowiskiem ds. pracowniczych, na czas „W”,
 - udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania w ramach stałych dyżurów,
 - opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru w Nadleśnictwie, szkolenie obsady Stałego Dyżuru;
 - udział w ćwiczeniach OC i zarządzania kryzysowego organizowanego przez Burmistrza - Szefa OC Gminy.

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NADLEŚNICTWA W ZAKRESIE OCHRONY LASU PRZED SZKODNICTWEM

§ 19

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

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

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

§ 21

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

§ 22

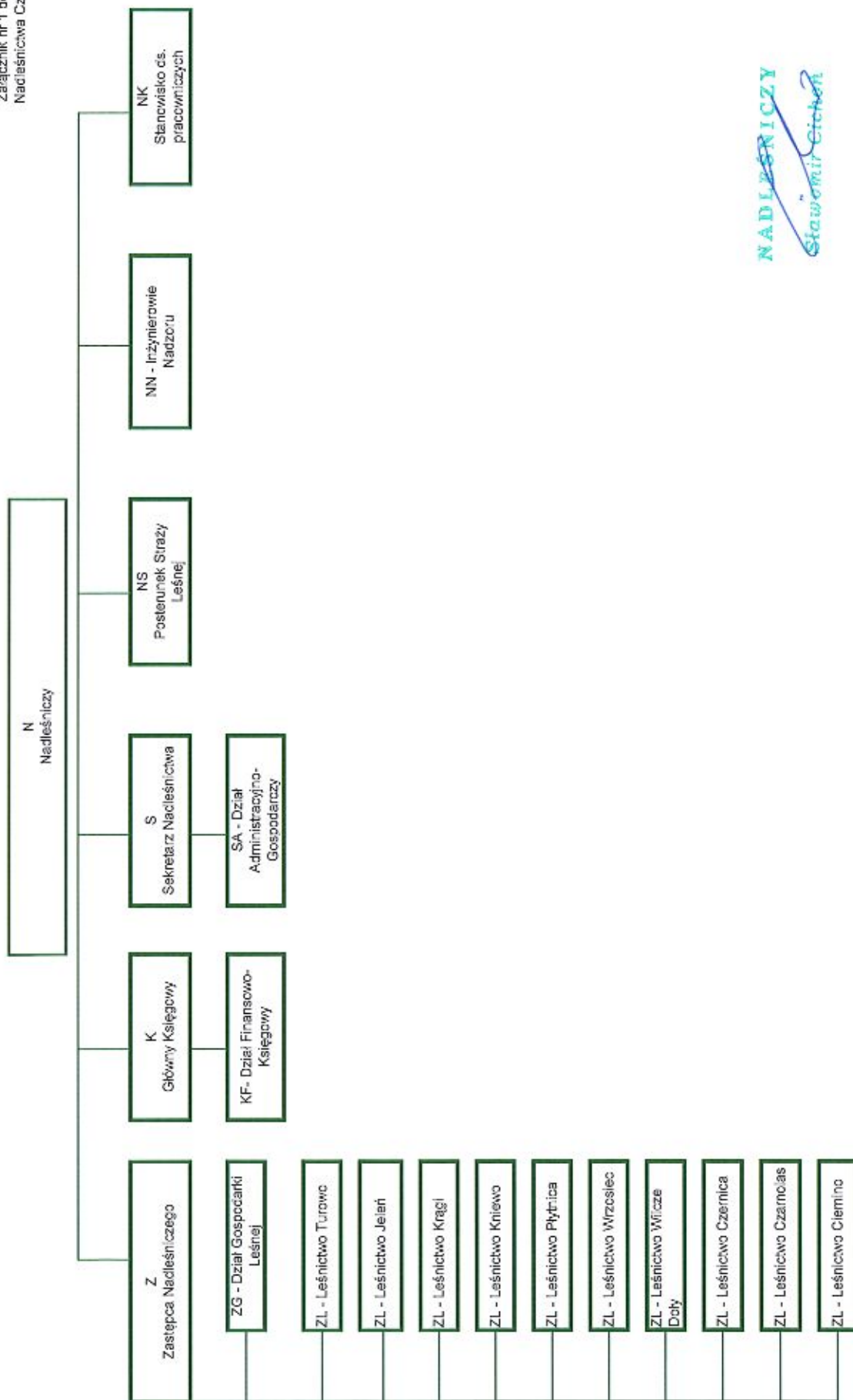
Załącznikami do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa są:

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

NADLEŚNICZY
Sławomir Sichoń

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZARNOBÓR W SZCZECINKU

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Czarnobór z dnia 4 kwietnia 2022
roku



NADLEŚNICZY
Stawomir Cichociński

WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA CZARNOBÓR

Leśnictwo	Adres kancelarii	Nr telefonu
Ciemino	Jeleń 34a; 78-446 Silnowo	502001981
Czarnolas	ul. Czarnobór 1; 78-400 Szczecinek	502001966
Czernica	ul. Świerkowa 29; 77-330 Czarne	530915802
Jeleń	Jeleń 39; 78-446 Silnowo	502001980
Kniewo	ul. Juliusza Słowackiego 7G; 78-449 Borne Sulinowo	502001970
Kraji	Kraji 22; 78-449 Borne Sulinowo	502001969
Płytnica	Płytnica 1B; 78-449 Borne Sulinowo	502001971
Turowo	Turowo 86; 78-400 Szczecinek	502001967
Wilcze Doły	Płytnica 1A; 78-449 Borne Sulinowo	502001984
Wrzosiec	Płytnica 1B; 78-449 Borne Sulinowo	502001972

NADLEŚNICZY
Sławomir Cichoń



Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

1. Tomasz Tuchowski
2. Piotr Nowakowski
3. Urszula Nowakowska
4. Marcin Dudzic
5. Anna Grykowska
6. Joanna Kowalczyk
7. Iłona Mielewczyk
8. Agnieszka Gilka
9. Małwina Nowak
10. Monika Sokół
11. Małgorzata Góralska
12. Adriana Nowik
13. Krzysztof Sztechmiller
14. Paweł Kowalik
15. Marek Stępień
16. Agnieszka Strzelczak
17. Szwinto Izabela
18. Jolanta Nierzwicka – Kozłowska
19. Monika Kowalczyk
20. Mariola Kornas
21. Sylwia Sieniawska
22. Grzegorz Smoliński
23. Jacek Czerwik
24. Adam Breska
25. Dariusz Powężka
26. Maruś Balcerzak
27. Paweł Sztylek
28. Marcin Krupka
29. Artur Malinowski
30. Waldemar Trzebiatowski

31. Wojciech Paszylk
32. Tomasz Grykowski
33. Tomasz Galiński
34. Krzysztof Cup
35. Łukasz Bochyński
36. Tomasz Olechwierowicz
37. Michał Horbik
38. Wojciech Pytlak
39. Patryk Ber


NADLESNICZY
Sławomir Cichoń

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 31
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 18 sierpnia 2017 r.

ZASADY FUNKCJONOWANIA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO W LASACH PAŃSTWOWYCH

§ 1.

Terminy użyte w tekście

1. **Lasy Państwowe, LP** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **DGLP** – Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych.
3. **RDLP** – regionalna dyrekcja Lasów Państwowych.
4. **ILP** – Inspekcja Lasów Państwowych
5. **SILP** – Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest pozabieranie, 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 modyfikowane w dedykowanym i wydzielonym fragmencie sieci, udostępnianymi wyłącznie od strony wewnętrznej LP.
7. **Wewnętrzne zasoby SILP** – Zbiór wszystkich elementów SILP z wyłączeniem Publicznych zasobów SILP.
8. **System LKS** – system i podstawowa aplikacja biznesowa LP.
9. **BO** – Business Objects i zdefiniowany w nim świat obiektów – starcieująca oprogramowanie do analizy i tworzenia raportów z danych zapisanych w bazach SILP.
10. **SZKZ** – System Zarządzania Kradami Źródłowym SILP.
11. **SZSIS** – narzędzie udostępniane poprzez przeglądarkę Internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”.
12. **CP** – Centrum Podstawowe przekształcania danych, zasoby SILP zlokalizowane w serwerowni w budynku głównym DGLP przy ul. Orłowskiej 127.
13. **CZ** – Centrum Zapasowe przekształcania danych, zasoby SILP zlokalizowane w serwerowni w Białoczinie Starym.
14. **WAN LP** – sieć rozległa Lasów Państwowych, komputerowa sieć modelu TCP/IP odpowiedzialna za przesyłanie danych pomiędzy jednostkami LP.
15. **LAN** – sieć lokalna w jednostkach LP
16. **LAN PC** – sieć lokalna w jednostkach LP, do których są połączone 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 ROLP właściwa 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 SZBIM -- pracownik WI w ROLP, który w swoim zakresie obowiązków ma koordynowanie zgłoszeń błędów przekazanych przez pracowników biur ROLP i jednostek nadzorowanych.
30. koordynator centralny SZBIM -- wyznaczony pracownik LP, który w swoim zakresie obowiązków ma koordynowanie zgłoszeń błędów SZBIM w przydzielonym zakresie merytorycznym.
31. PKI LP -- Infrastruktura Klucza publicznego Lasów Państwowych utrzymywana w ramach wewnętrznych zasobów SILP
32. Dane SILP stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa -- dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z klasyfikacją danych określoną przez zarządzenie nr 40 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. Praca funkcyjna SİL.P rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP, przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu tych jednostek.
3. Podstawą prawidłowego funkcjonowania SİL.P są określone, jednolite dla danego poziomu organizacyjnego, sprzęt, oprogramowanie, dokumenty źródłowe i wyników 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 SİL.P:
 - 1) Dyrektor Generalny Lasów Państwowych powołuje:
 - a) Wł 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 powołuje:
 - a) Wł w RDLP,
 - b) regionalnych instruktorów SİL.P,
 - c) zespoły zadaniowe – wg potrzeb.
 - 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez RDLP tj. nadleśnictw i zakładow regionalnych oraz kierownicy zakładów o zasięgu krajowym, realizują obowiązki wynikające z niniejszego rozporządzenia w oparciu o strukturę organizacyjną kierowaną przez siebie jednostki, wyznaczając spośród pracowników administratorów SİL.P.
6. Instruktorzy regionalni SİL.P mogą otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie za wykonywanie, poza godzinami pracy, określonych zadań rzeczowych związanych z przygotowaniem szkoleń. Wynagrodzenie jest wypłacane na

podstawa stosownej umowy, zawierają z kierownikami jednostki organizacyjnej PGL LP.

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

§ 3.

Informatyka w Lasach Państwowych

1. Ze względu na zróżnicowanie zakresów zadań w obszarze informatyki w jednostkach organizacyjnych LP wyróżzają się zadania dla:
 - 1) WLDOLP,
 - 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 odrębnie zarządzenie Dyrektora Generalnego LP.
4. Szczegółowe zakresy zadań Regionalnych Instruktorów SILP określają odrębnie uregulowania stanowiska przez dyrektorów RDLP.

§ 4

Zadania komórek organizacyjnych RDLP i DOLP, w zakresie wdrażania i eksploatacji SILP

1. Kierowników komórek organizacyjnych RDLP i DOLP 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 DOLP 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 otoczeń SILP

1. Za organizację otoczeń z zakresu SILP odpowiadają:

- 1) Wł w DOLP: pracownicy biura DOLP, administratorów BIP, inspektorów regionalnych SILP;
- 2) Dyrektorzy RDLP: pracownicy biura RDLP, pracownicy jednostek nadzorowanych w tym administratorów SILP;
- 3) Dyrektorzy Zakładów o zasięgu krajowym: pracownicy zakładów o zasięgu krajowym w tym administratorów SILP.

§ 6.

Zasady działania w zakresie użytkownika SILP

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych Łańców Państwowych, w których zakresie działania znajduje się użytkownik systemu SILP są zobowiązani do:
 - 1) opóźniania umiędzelnienia podlegającego się systemowi w zakresie swego działania,
 - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu (przy pomocy informatycznych środków informacji lub ręcznie),
 - 3) terminowego wprowadzania dokumentów do SILP,
 - 4) zgłaszania wszelkich zauważalnych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP zgodnie z zasadami określonymi w § 7.
2. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
 - 1) egzaktowność znajomości programu użytkowego zgodnie z zakresami czynności podległych pracownikom,
 - 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 modyfikacja SILP

1. Błędy i propozycje modyfikacji SILP może zgłaszać każde jednostka organizacyjna Łańców Państwowych, użytkownik SILP lub też mogą one wynikać z prac jednostki

współpracujących z Lasami Państwowymi.

2. Zgłoszenie błędów i propozycji modyfikacji odbywa się za pośrednictwem SZBM, lub w niezawinionych przypadkach na piśmie w wysoce określony drogą elektroniczną do ZLP, z przymiarem się na numer zgłoszenia w SZBM.
3. Tryb poprawy błędów i wprowadzenia modyfikacji SLP określono w § 8 i § 9.

§ 8.

Zgłoszenia błędów w SZBM

1. Wprowadzono do SZBM zgłoszenia podległej wstępnej weryfikacji przez koordynatorów regionalnych SZBM, którzy dokonują wstępnej kwalifikacji pod kątem prawidłowej klasyfikacji w zakresie kategorii błędów lub modyfikacji i własnego zakresu funkcjonalnego oraz wskazują zgłaszającemu możliwość rozwiązania, o ile leży to w kompetencjach koordynatora regionalnego SZBM.
2. Obiektem zgłoszeń o charakterze merytorycznym lub technicznym wyrażających poza możliwością rozstrzygnięcia 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 SLP i w przypadku uznania ich zasadności załączają do wniosku.
4. Koordynatorzy centralni SZBM przed załączeniem zgłoszenia mogą wymagać dodatkowych informacji od zgłaszającego lub przekazać zgłoszenie do kompetencji do ZLP.
5. Kompletne zgłoszenia błędów zatwierdzone przez koordynatorów centralnych SZBM są poddawane do przekazania tych zgłoszeń do podmiotu wykonującego dane zakres SLP, w celu podjęcia działań zmierzających do usunięcia błędów.
6. Tryb postępowania w zakresie sposobu i terminów realizacji zatwierdzonych zgłoszeń błędów wynika z odrębnych ustaleń z podmiotem wykonującym dane zakres SLP.

§ 9.

Zamówienie zmianami w systemie LAS

1. Przez zarządzanie zmianami rozumie się procesy modyfikacji aplikacji, bazy danych i danych tabelnych globalnych SLP (DGD) wykonano poprzez:
 - a) poprawy błędów,
 - b) dostosowania aplikacji do zmian w prawie,
 - c) oprogramowanie 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 SZKM.
2. Kierownika modyfikacji SILP zajmują się Wł w DGLP. Na podstawie zgłoszeń Wł w DGLP opracowuje, w uzgodnieniu z wydziałami merytorycznymi, zlecenie do ZILP wraz z określeniami terminów realizacji.
3. Dyrektor ZILP po otrzymaniu zlecenia Dyrektora Generalnego LP dokonuje modyfikacji SILP lub wykonuje nowe oprogramowania. Dopieroza się zleceniu wykonania modyfikacji oprogramowania lub wykonania nowych elementów SILP podmiotom zewnętrznym, konacującymi pozostałymi elementami SILP w ramach zarządków i innych lub innych podmiotów wykonujących na podstawie odrębnych procedur.
4. W przypadku braku możliwości realizacji modyfikacji, o których mowa w ust 1 w terminie oczekiwanym w zleceniu DGLP, przyczynę realizacji modyfikacji uścisną w trybie rebozym członków tego kierownictwa DGLP na wniosek kierownika Wł w DGLP.
5. Zmiany w SILP wynikające z uwagami błędów lub modyfikacji przekazywane są przez Wykonawców w postaci kodów źródłowych, w formie wymaganej przez SZKZ, wraz z dokumentacją techniczną, analityczną i instrukcją użytkownika (jeżeli są wymagane).
6. Kody źródłowe podlegają weryfikacji w SZKZ pod względem ich poprawności.
7. Po pozytywnym wyniku tej weryfikacji następuje kompilacja kodów źródłowych do formy wykonywalnej realizowana w SZKZ i przekazanie oprogramowania do testów w ZILP oraz w jednosciskach testowych LP powoływanych odrębnymi zarządzeniami Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
8. Integralną częścią procesu testowania jest ocena przedłożonej dokumentacji wymienionej w ust. 6. Ocena dokumentacji jest realizowana przez ZILP, jednostki testowe i zespoły kadrowe powołane przez Dyrektora Generalnego LP.
9. Pozytywne wyniki 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 jednoznacznie z poleceniem jego instalacji i wdrożenia na wszystkich szczeblach organizacyjnych.
4. Za dostosowanie do zmian w LAS specyficznych aplikacji dedykowanych dla zarządców Lasów Państwowych (krajowych i regionalnych) i ich wdrożenie odpowiada Dyrektor ZILP.

§ 12.

Usługi użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP

1. Usługi wsparcia użytkowników w procesie utrzymywania i eksploatacji SILP świadczą:
 - 1) pracownicy wydziałów RGLP 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. Instrukcja są udostępniane dla użytkowników SILP w sieci WAN.
4. ZILP zobowiązany jest do dokonywania integracji instrukcji SILP z instrukcjami przekazywanymi przez wykonawców. W okresie do czasu jej publikacji dopuszcza się wykorzystanie przez użytkowników instrukcji przygotowanej przez podmioty wykonujący modyfikację.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 34
Dyrektora Głównego Lasów Państwowych
z dnia 10 sierpnia 2017 r.

**ZASADY BEZPIECZNEJ EKSPLOATACJI
ZASOBÓW INFORMATYCZNYCH LASÓW PAŃSTWOWYCH**

§ 1.

Zasady ogólne

1. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie z uwagi na obowiązujące przepisy prawa, w szczególności z Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Zachowanie bezpieczeństwa SILP i bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników LP.
3. Szczególną ochroną otoczone są dane SILP, stanowiące tajemnica przedsiębiorstwa oraz inne dane, które mogą mieć wpływ na działanie i bezpieczeństwo firmy.
4. SILP służy jedynie do wykonywania zadań służbowych.
5. Dostęp do wewnętrznych zasobów SILP jest przyznawany użytkownikom SILP jedynie do zasobów niezbędnych do świadczenia pracy.
6. Dostęp do SILP dla użytkowników z podmiotów zewnętrznych może być przydzielony jedynie w przypadku, gdy z podmiotem została podpisana umowa wymagająca takiego dostępu, przy spełnieniu następujących warunków:
 - 1) Dostęp będzie możliwy jedynie na czas obowiązywania umowy.
 - 2) Podmiot zewnętrzny podpisze oświadczenie o zasadach udzielenia dostępu i zachowaniu poufności.
7. Dostęp do oprogramowania użytkowego i danych SILP jednostki organizacyjnej LP posiadają jej pracownicy, zgodnie z uprawnieniami zatwierdzonymi przez kierownika tej jednostki.
8. Zabronione jest wykorzystywanie dostępu do przydzielonych zasobów SILP w celach sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Zabronione jest umożliwienie osobom nieuprawnionym dostępu do SILP.
10. Zabronione jest ujawnianie osobom nieuprawnionym danych SILP stanowiących tajemnica przedsiębiorstwa, danych uwierzytelniania w SILP, zasad działania i funkcjonowania SILP.

11. Informacje, dokumenty, korespondencja i pozostałe dane, które są przetwarzane w SİL.P, są własnością Łódź Państwowych. Przechłoni mają prawo zażądać udostępnienia ich treści. Dane te należy chronić przed utratą i nieuprawnionym dostępem oraz regularnie przeprowadzać ich aktualizację. Ochronę przed nieuprawnionym dostępem należy objąć również wyruk z SİL.P.
12. Dane SİL.P stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa i przenośny sprzęt do przetwarzania danych, które są wynoszone poza siedzibę jednostki LP, podlegają szczególnej ochronie. Użytkownik SİL.P jest zobowiązany do ochrony wynoszonych danych i sprzętu przez:
 - 1) zniszczeniem i uszkodzeniem mechanicznymi,
 - 2) kradzieżą,
 - 3) wpływami oddziaływań elektromagnetycznych i elektrycznych,
 - 4) dostępem osób noppowierzonych.
13. Wyliczenie danych SİL.P stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa poza siedzibę jednostki LP wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej LP.
14. Dane SİL.P stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa na nośnikach elektronicznych wynoszonych poza siedzibę jednostki LP muszą być zaszyfrowane.
15. Sprzęt elektroniczny przeznaczony do serwisa musi być pozostawiony nędników z zapisanymi danymi SİL.P stanowiącymi tajemnice przedsiębiorstwa
16. W przypadku likwidacji nośników zawierających dane SİL.P należy usunąć te dane w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.
17. Sieć komputerowa w jednostkach organizacyjnych LP opiera się o model zgotowy z Projektem usług katalogowych PGI. LP zatwierdzonym przez VII DGLP.
18. Za utrzymanie, konserwację i prawidłowe działanie systemów informatycznych odpowiadają administratorzy SİL.P.
19. Wszelkie prace związane z użytkowaniem i konserwacją SİL.P przeprowadzane są przez administratorów SİL.P lub z ich władzą i zgodą.

§ 2.

Bezpieczeństwo serwerów i systemów sieciowych SİL.P

1. Podstawową metodą uwierzytelnienia użytkowników i administratorów w systemach wewnętrznych zasobów SİL.P jest uwierzytelnianie przy pomocy karty kryptograficznej i certyfikata korporacyjnego PKI LP lub hasła jednorazowych.
2. Systemy wewnętrznych zasobów SİL.P mogą uwierzytelniać użytkowników SİL.P przy pomocy mechanizmów jednokrotnego logowania (ang. Single Sign-On) zintegrowanych z systemem usług katalogowych AD.
3. Jeżeli powyższe sposoby uwierzytelnienia nie są możliwe, dopuszcza się uwierzytelnianie w oparciu o systemy usług katalogowych AD.

4. Dopuszcza się zakładanie lokalnych kont i uwierzytelnianie za ich pomocą administratorów SLP w krytycznych, ze względu na działanie SLP, elementach infrastruktury.
5. Dopuszcza się zakładanie lokalnych kont i uwierzytelnianie za ich pomocą administratorów SLP w systemach stanowiących SZBI.
6. Dopuszcza się zakładanie lokalnych kont w systemach SLP, w przypadku konieczności autoryzacji usług (np. backup, skaner), konta te nie mogą być użyte do logowania użytkowników i administratorów SLP.
7. Użycie innych zasad uwierzytelniania wymaga zatwierdzenia przez naczelnika WI DGLP na wniosek WI.
8. Hasła kont lokalnych systemów SLP podlegają zasadom tworzenia haseł określonym w projekcie usług katalogowych AD. W przypadku, gdy z powodu ograniczeń systemu, zastosowane zasady z „Projektu usług katalogowych PGL LP” nie jest możliwe, hasła należy tworzyć według zasad:
 - 1) Hasło nie może zawierać znaków specjalnych (pajękówek).
 - 2) Hasło nie może zawierać imienia, nazwiska lub innych nazw własnych.
 - 3) Hasło nie może zawierać informacji takich jak data, numery poczty, numery telefonu.
 - 4) Hasło nie może się składać z sekwencji cyfr lub sekwencji 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, klasyczny klawiatury.
9. Dostęp administracyjny do systemów SLP za pośrednictwem sieci należy realizować z użyciem połączeń szyfrowanych, zapewniających poufność i integralność przesyłanych danych. W sytuacjach awaryjnych dopuszcza się niezaszyfrowany dostęp do zdalnych urządzeń lub systemów sieciowych, w celu usunięcia awarii. Po usunięciu awarii należy zresetować użyte hasła za pośrednictwem połączenia szyfrowanego.
10. Zabroniony jest dostęp administracyjny do systemów SLP w celach innych niż prace związane z administracją, utrzymaniem lub diagnostyką działania systemów SLP.
11. Użytkownicy SLP zobowiązani są do korzystania tylko z kont z ograniczonymi uprawnieniami. Dostęp do kont posiadających uprawnienia administracyjne posiadają tylko administratorzy SLP oraz członkowie stałych zespołów

- zadaniowych, w których zakreśle są czynności administracyjne SIP. Mogą oni korzystać z tych kont tylko na czas wykonywania czynności administracyjnych.
12. Proces uwierzytelniania użytkowników w systemach SIP za pośrednictwem sieci należy realizować z użyciem połączeń szyfrowanych zapewniających poufność i integralność przesyłanych danych.
 13. W przypadku realizacji dostępu do systemów SIP za pomocą protokołów szyfrowanych SSL/TLS/SPsec, uwierzytelnienie serwera odbywa się przy użyciu certyfikatów wystawionych i potwierdzonych przez PKI IP.
 14. Systemy serwerowe SIP działające pod kontrolą systemów operacyjnych Microsoft Windows muszą posiadać włączoną i aktualną ochronę antywirusową.
 15. Aktualizacje systemów serwerowych SIP pracujących z systemami MS Windows muszą być wykonywane za pośrednictwem serwera MS Windows Server Update Services umieszczonego w wyznaczonych zasobach SIP w sieci WAN IP.
 16. Aktualizacje systemów serwerowych SIP pracujących z systemami Linux muszą być wykonywane za pośrednictwem dedykowanego systemu dystrybucji aktualizacji zarządzanego przez ZCI. Wyjątek ten nie dotyczy systemów Linux stosujących część systemu iAS.
 17. Systemy serwerowe SIP muszą mieć instalowane na bieżąco aktualizacje krytyczne oraz aktualizacje bezpieczeństwa systemów i oprogramowania. W awaryjnych sytuacjach prowadzących do niemożności użytkowania dopuszczonego przez IP oprogramowania, dopuszczony jest możliwość czasowego wycofania problematycznych poprawek.
 18. Zabroniono jest podłączenie do sieci LAN PC i urządzeń zewnętrznych serwerów, systemów i urządzeń sieciowych SIP.
 19. Serwery, systemy i urządzenia sieciowe oraz dane SIP muszą być zabezpieczone przed:
 - 1) uszkodzeniem mechanicznym,
 - 2) kradzieżą,
 - 3) pożarem,
 - 4) zanikiem zasilania,
 - 5) wpływami oddziaływań elektromagnetycznych i elektromagnetycznych,
 - 6) innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi
 - 7) dostępem osób niepowołanych.
 20. Systemy SIP muszą rejestrować i przechowywać przez co najmniej 3 miesiące lub przekazywać do zewnętrznego działownika zdarzeń:
 - 1) informacje o wszystkich próbach dostępu użytkowników SIP,
 - 2) informacje o wszystkich próbach dostępu administratorów SIP,
 - 3) informacje o błędach w działaniu systemów i usług,
 - 4) informacje o wszystkich próbach dostępu do udziałów i usług sieciowych.

21. Systemy SILP mogą mieć uruchomione jedynie usługi i oprogramowanie zgodne z przeznaczeniem urządzeń.
22. Instalowanie, ustawianie oprogramowania może wykonywać jedynie uprawniony administrator SILP.
23. Zabronione jest instalowanie i używanie oprogramowania bez posiadania wymaganej przez producenta lub autora licencji, pochodzącego z nieznanego źródła, z pobranych niesprawdzonych programów: wirusowym, wpływającego negatywnie na pracę SILP.

§ 3.

Bezpieczeństwo stacji roboczych

1. Zasady ogólne

- 1) Podstawowym systemem uwierzytelniania użytkowników i administratorów na stacjach roboczych SILP jest uwierzytelnienie kartą kryptograficzną i certyfikatem korporacyjnym PKI I.P. Jeżeli powyższy sposób uwierzytelnienia nie jest możliwy, dopuszczona jest uwierzytelnienie w oparciu o system usług katalogowych AD.
- 2) Dopuszcza się uwierzytelnienie w oparciu o fałszywe 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 WJ DGLP na wniosek WJ.
- 4) Zabronione jest użycie tego samego hasła do więcej niż jednego konta. Zabrania się używania w Internecie hasel identycznych jak używanych w SILP.
- 5) Każdy z użytkowników jest odpowiedzialny za operacje w systemach informacyjnych wykonana z użyciem jego identyfikatora.
- 6) Odejście od stacji roboczej użytkownik musi ją zablokować lub wyłączyć się.
- 7) Przeglądarki internetowe muszą mieć wyłączone opcje zapamiętywania identyfikatorów i haseł.
- 8) PIN do kart kryptograficznych musi zawierać minimum 6 znaków.

2. Aktywizacja

- 1) Stacje robocze muszą mieć instalowane na bieżąco aktualizacje krytyczne oraz aktualizacje bezpieczeństwa systemów i oprogramowania. W zwyczajnych sytuacjach prowadzących do niemożności użytkownika dopuszczonego przez I.P. oprogramowania, dopuszczona jest możliwość czasowego wycofania problematycznych programów.

- 2) Aktualizacja stacji roboczych pracujących z systemami MS Windows muszą być wykonywane za pośrednictwem serwera MS Windows Server Update Services umieszczonego w/wymienionych zasobach SILP w sieci WAN LP.
3. Ochrona antywirusowa stacji roboczych z systemem Windows
 - 1) Każda stacja robocza podłączona do sieci WAN LP musi posiadać aktywne oprogramowanie antywirusowe 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 wykonywana pełna skanowanko systemu w sposób automatyczny.
 - 4) Program antywirusowy musi posiadać aktualną bazę sygnatur wirusów, aktualizowana co najmniej raz na dzień, w sposób automatyczny.
 - 5) Użytkownik SILP nie może posiadać uprawnień do wyłączenia i deinstalacji programu antywirusowego.
 - 6) Program antywirusowy może wycożyć 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 uaktualnianie oprogramowania może wykonywać jedynie administrator SILP.
 - 2) Zabronione jest instalowanie i uaktualnianie oprogramowania bez posiadania wymaganej przez producenta (lub autora licencji, pochodzącego z nieznanego źródła, z nośników niesprawdzonych programem antywirusowym) wpływającego negatywnie na pracę sieci LP.
 - 3) Administrator SILP zobowiązany jest do nadzorowania zgodności instalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami.
 - 4) Zakupy oprogramowania muszą być dokonywane za władzą administratora SILP danej jednostki.
 5. Stacjonarno łączącego
 - 1) Podstawowym systemem pracy na stanowisku łączącego jest system KIX udostępniany przez WJ DGLP. Używanie innego systemu dla pracy na stanowisku łączącego wymaga zgody naczelnika WJ DGLP.
 - 2) Podstawowym sposobem łączności ze stacjonarza łączącego do sieci WAN LP są połączenia SSL VPN przez portal łączącego <https://portal.ksa.gov.pl>.

§ 4.

Usługa katalogowa Active Directory

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

§ 5.

Kopie bezpieczeństwa

1. Szczegółowe zasady wykonywania kopii bezpieczeństwa określa osobny dokument „Polityka kopii zapasowych SLP” tworzony oraz aktualizowany przez ZOI i zatwierdzony przez naczelnika WI DGLP.
2. Kopie zapasowe danych ze stacji roboczych
 - 1) Za kopie danych ze stacji roboczych odpowiedzialni są użytkownicy stacji roboczych. W przypadku uruchomienia serwera kopii bezpieczeństwa w danej jednostce LP odpowiedzialność za tworzenie i przechowywanie kopii regulują użytkownicy właściwych WI.
3. Kopie zapasowe danych systemów sieciowych i serwerowych SLP
 - 1) Wszelkie produkcyjne systemy sieciowe i serwerowe SLP objęte są wymaganiami tworzenia ich kopii zapasowych.

- 2) Osobą odpowiedzialną za tworzenie i utrzymanie spisu wyróżnionych 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 faktów odtworzenie z kopii zapasowej i weryfikacja poprawności działania po odtworzeniu systemu SILP odpowiedzialny jest jego Administrator.
4. Kopia bezpieczeństwa systemu LAG
- 1) Administrator SILP odpowiedzialny za system LAG tworzy i utrzymuje spis jego kopii bezpieczeństwa.
 - 2) Administrator SILP odpowiedzialny za System LAG tworzy i aktualizuje procedurę odtworzenia systemu z kopii bezpieczeństwa.

§ 5.

Praca w sieci Lasów Państwowych

1. Zasady ogólne

- 1) Stacje roboczo podłączone do sieci LP nie mogą mieć włączonych innych połączeń transmisji danych
- 2) Dopuszcza się dostęp do wewnętrznych zasobów SILP za pośrednictwem dedykowanych dla LP usług pakietowych transmisji danych Access Point Name (APN), dostarczanych przez operatorów sieci komórkowych, przy spełnieniu wymagań:
 - a) Elementy umożliwiające dostęp do usługi APN tj. karta SIM, urządzenie mobilne muszą być własnością LP.
 - b) Adresację IP urządzeń w sieci APN ustala Wd 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 zbalny VPN z sieci Internet do wewnętrznych zasobów SILP. Warunki i sposób dostępu zostały określone w § 8.
- 4) Zabrania się fizycznego podłączenia do sieci LP komputerów nie będących własnością Lasów Państwowych, bez zgody właścicieli WF.
- 5) W przypadku pojawienia się w sieci LP stanu zaburzającego prawidłowe działanie SILP lub świadczącego o infekcji stacji roboczej, serwera lub

systemu sieciowego SILP, ZCI może zablokować cały ruch pochodzący z danego źródła.

2. Adresacja urządzeń w sieci LP

- 1) Zasady adresacji wszystkich urządzeń w sieci LP ułożona i regulująca osobny dokument „Zasady adresacji IP w sieci LP”, tworzony oraz aktualizowany przez ZCI i zatwierdzony przez naczelnika WI DGLP.
- 2) Z każdej sieci LAN PC musi być dostępny serwer DHCP przyznający adresacje dla sieci roboczych.
- 3) W sieci WAN LP zabronione jest używanie translacji i maskowania adresów IP (NAT, PAT, Proxy itp.).
- 4) ZCI prowadzi rejestr adresów i sieci IP używanych w WAN LP oraz publicznych adresów IP używanych przez LP w sieci Internet.

3. Dozwolony ruch w sieci WAN LP

- 1) Ruch wewnątrz sieci WAN LP podlega ograniczeniom w celu ochrony zasobów SILP przed nieuprawnionym dostępem.
- 2) Polityki dla ruchu dozwolonego wewnątrz sieci WAN LP ustala i reguluje osobny dokument „Polityka dla ruchu w sieci WAN LP”, tworzony oraz aktualizowany przez ZCI i zatwierdzony przez naczelnika WI DGLP.
- 3) Zmiany polityk dla ruchu w sieci WAN LP wprowadzane są przez ZCI na zatwierdzony przez naczelnika WI DGLP wniosek od właścycy WI.
- 4) Polityki dla ruchu w sieci WAN LP realizowane są na znajdujących się w jednostkach urządzeniach będących własnością LP. Za implementację polityk na urządzeniach w sieci WAN LP odpowiada ZCI.

4. Sieci bezprzewodowe WiFi

- 1) Sieci LAN jednostek LP mogą być budowane w oparciu o bezprzewodowe sieci komputerowe Wi-Fi.
- 2) Szczegółowy opis tworzenia sieci LAN jednostek LP w oparciu o bezprzewodowe sieci komputerowe określa osobny dokument „Zasady budowy lokalnych sieci bezprzewodowych w jednostkach PGL LP”, tworzony oraz aktualizowany przez ZCI i zatwierdzony przez naczelnika WI DGLP.
- 3) Sieci bezprzewodowe muszą używać szyfrowanie WPA2 AES.
- 4) Za pośrednictwem sieci bezprzewodowych można realizować dostęp użytkowników SILP do sieci LP przy spełnieniu wymagań:
 - a) Uwierzytelnienie dostępu zostanie wykonane w oparciu o certyfikat wystawiony przez PKI LP.
 - b) Do uwierzytelnienia dostępu wykorzystany jest standard IEEE 802.1X oraz centralne serwery Radius używane przez ZCI.

- c) Po uwierzytelnieniu użytkownika SİLIP otrzyma za pośrednictwem DPKiP adresację sieci LAN jednostki i dostęp do sieci IP dedykowany, jak sieć z dostępem przewodowym.
- d) W przypadku awarii i braku możliwości komunikacji z centralnym serwerem Radka, możliwa jest uwierzytelnienie dostępu do sieci bezprzewodowej za pomocą dedykowanego awaryjnego identyfikatora sieci.
- e) Za pośrednictwem sieci bezprzewodowych można realizować dostęp gościnny do Internetu z urządzeń nie będących własnością LP, przy spełnieniu wymagań:
 - a) Uwierzytelnienie dostępu odbywa się za pośrednictwem jednorazowych kodów i portali dla dostępu gościnnego. Kody generowane są przez osobę wyznaczoną przez kierownika danej jednostki organizacyjnej lub będą dostarczane do jednostki przez właściwe WI.
 - b) Dostęp będzie możliwy jedynie po akceptacji regulaminu określającego zasady dostępu.
 - c) Ruch z sieci dla dostępu gościnnego przesyłany jest kusem pomiędzy ruterni biurowych jednostki a urządzeniem terminowym, w centralnym węzle sieciowym centralnym CP.

§ 7.

Zasady funkcjonowania i użytkowania systemu poczty elektronicznej

1. System poczty elektronicznej LP obsługuje skrzynki poczty elektronicznej w domkach i subdomkach będących własnością Lasów Państwowych.
2. Konta pocztowe w domenie lasy.gov.pl i jej subdomkach mogą posiadać
 - 1) Pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
 - 2) Pozostali użytkownicy SİLIP.
3. Każdy uprawniony do posiadania konta pocztowego posiada tylko jedno listonosz konto pocztowe w systemie poczty elektronicznej LP, we własnym domku, zgodnie z „Projektem usług katalogowych PGL LP”.
4. System poczty elektronicznej LP posiada funkcjonalny zabezpieczający przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie.
5. Dostęp do konta pocztowego jest chroniony hasłem. Hasło służy do zabezpieczenia dostępu do systemu oraz treści wiadomości przechowywanych na koncie pocztowym.
6. Zmiana jest udostępniana przez użytkowników konta pocztowego lub danych dostępowych do konta pocztowego osobom nieupoważnionym.

7. W systemie poczty Lasów Państwowych funkcjonują tylko wolne konta pocztowe oraz nielimitowane konta specjalne tworzone za zgodą naczelnika WI DGLP.
8. Każdy uprawniony posiadający konto pocztowe oraz kartę kryptograficzną PKI LP może wystąpić do administratora PKI LP o certyfikat do szyfrowania i podpisywania poczty elektronicznej, który umożliwia szyfrowanie, deszyfrowanie i jednoznaczne potwierdzenie autentyczności wysyłanej oraz odbieranej poczty.
9. Informacja o służbowym adresie e-mail jest jawna i jest powszechnie dostępna, w tym na łamach witrywy internetowej WLP Lasów Państwowych. Dotyczy to również adresów e-mail nadanych dla jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
10. Użytkownicy kont pocztowych zawartych w domenie LP muszą przesłać zgodę „Regulaminu użytkownika systemu poczty elektronicznej LP”.
11. Aktualny „Regulamin użytkownika systemu poczty elektronicznej LP” publikowany jest pod adresem <http://poczta.lasy.gov.pl/regulaminu>.
12. Regulamin tworzy oraz aktualizuje ZCI i zatwierdza naczelnik WI DGLP. Wszelkie zmiany Regulaminu stają się obowiązujące z momentem ich opublikowania. Użytkownicy są informowani o zmianach Regulaminu poprzez wiadomości poczty elektronicznej.
13. W przypadku naruszenia przez użytkownika „Regulaminu użytkownika systemu poczty elektronicznej LP”, administrator SLP systemu poczty elektronicznej LP ma prawo natychmiastowego zablokowania konta pocztowego.

§ 6.

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 GP. Zabrania się łączenia sieci LAN jednostek organizacyjnych LP z zewnętrznymi sieciami komputerowymi (miejsc), niż za pośrednictwem węzła centralnego.
2. W sytuacji awarii styku z Internetem w GP, dopuszczona jest realizacja 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 zatwierdzony przez naczelnika WI DGLP.
4. Na styku sieci WAN LP i Internet dozwolony jest ruch szyfrowany jedynie do ustalonej listy adresów sieciowych. Naczelnik WI DGLP zatwierdza listę adresów w dokumencie „Polityka dla ruchu na styku sieci WAN LP i Internet”. Ruch do

adresów spoza ustalonej listy może być dozwolony lub zabroniony. Użytkownik SLLP może za pośrednictwem urządzeń WI uzyskać dostęp do zasobów do listy zezwalającej na używanie tych.

5. Zmiany polityk dla ruchu na styku sieci WAN LP i Internet wprowadzane są przez ZCI na zezwolenie przez naczelnika WI DGLP wnosząc od właścicielskich WI.
6. Polityki dla ruchu na styku sieci WAN LP i Internet realizowane są na centralnych systemach zabezpieczeń sieciowych będących własnością PGL LP.
7. Za implementację polityk dla ruchu na styku sieci WAN LP i Internet odpowiada ZCI.

5.9.

Dostęp zdalny VPN do zasobów SLLP

1. Dostęp zdalny VPN do SLLP jest przyznawany pracownikom Lasów Państwowych wyłącznie na czas pozostawania w związku zatrudnienia.
2. Każdy pracownik LP ma prawo posiadać dostęp zdalny VPN do SLLP, z upoważnieniami jakie posiada w sieci LAN PC własnej jednostki organizacyjnej, po otrzymaniu pisemnej zgody kierownika swojej jednostki i przekazaniu stosownego wniosku do WI odpowiedzialny za utworzenie dostępu z zachowaniem drogi służbowej.
3. Dostęp zdalny VPN do SLLP dla pracowników Lasów Państwowych jest dozwolony jedynie z urządzeń będących własnością Lasów Państwowych.
4. Dostęp zdalny VPN do SLLP 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 SLLP dla pracowników firm, lub instytucji zewnętrznych może zostać przydzielony na zezwolenie przez naczelnika WI DGLP wnosząc od WI. Dostęp do zasobów SLLP 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 przysięże nawiądzanie o zasadach udzielenia dostępu.
6. Dostęp zdalny VPN do SLLP jest realizowany przy opóźnieniu następujących warunków:
 - 1) uwierzytelnienie i autoryzacja następuje w oparciu o certyfikat wystawiony przez PKI LP lub Internetne Konto AD założone zgodnie z „Projektem usług katalogowych PGL LP”.
 - 2) Dostęp zapewnia poufność i integralność przesyłanych danych oraz wzajemne uwierzytelnienie obu stron połączenie.

- 3) Tunel VPN jest terminowany na centralnym koncentratorze VPN znajdującym się w CP.
7. W przypadku konieczności utrzymania stałego dostępu przez firmę lub instytucję zewnętrzną do zasobów SIELP, może zostać przydzielony zdalny dostęp VPN nieliniowy typu site-to-site. Dostęp zostanie przydzielony na zamówienie przez naczelnika WI DGLP wniosek od Wł. 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 warunkach udzielenia dostępu.
8. Stały dostęp zdalny VPN typu site-to-site może zostać wykonany za pośrednictwem sieci Internet w jednostkach LP nie posiadających łącza do sieci WAN LP. Podłączenie zostaje wykonane na wniosek kierownika jednostki do naczelnika WI DGLP. Wniosek musi być potwierdzony przez nadzór dla jednostki WI. Dostęp realizowany jest przy spełnieniu następujących warunków:
- 1) Dostęp zdalny VPN typu site-to-site dla jednostek LP musi zapewnić 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 przyzwyczajenia danych w DGLP.
 - 3) Warunkiem do podłączenia jednostki zdalnej, jest instalacja w lokalizacji łącza internetowego ze stałą, publiczną adresacją IP, przy czym co najmniej jeden publiczny adres IP musi być następujący adresacji internetowej urządzenia terminującego tunel VPN. Sieć LAN tak podłączonej lokalizacji zdalnej, powinna posiadać adresacje z zakresu sieci 172.16.0.0/22 przydzielonej 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 biur i sal szkoleniowych za pomocą osobnego przełącznika lub przy użyciu przełącznika zarządzanego i osobnych sieci VLAN.

- 8) Sieci LAN części hotelowej i sal szkoleniowych powinny posiadać niezależne adresacje z zakresu sieci 172.16.0.0/12 przydzielonym przez ZCI.
- 9) Dopuszczalne jest wykorzystanie zaadresowanego na potrzeby VPN łącza internetowego, również jako łącza dostępne do sieci Internet dla części hotelowej w lokalizacji. W takim wypadku ruch z części hotelowej do sieci Internet nie jest kierowany przez tunel VPN i wychodzi bezpośrednio do Internetu. Takie podłączenia do łącza części hotelowej ostryżców może zostać wykonane pod warunkami:
 - a) Separacji sieci LAN dla części hotelowej za pomocą osobnego przełącznika lub przy użyciu przełącznika zarządzanego (osobnego VLAN).
 - b) Posiadania na łączu dodatkowego stałego publicznego adresu IP, innego niż używany do tunelowania tunelu VPN, na który będą transkowane połączenia wychodzące do sieci Internet.
- 10) W przypadku wyznaczenia sal na szkolenia inne niż wewnętrzne szkolenia LP, wymagane jest połączenie sieci sali szkoleniowej do LAN lub VLAN części hotelowej lub sieci bezprzewodowej dla dostępu publicznego.

§ 10.

Internetowa i Intranetowa usługa SIP

1. W sieci LP funkcjonują obowiązkowo 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 pożądanymi uprawnieniami.
 - 3) PKI LP – infrastruktura klucza publicznego (sieci Państwowych Urządzeń) w ramach wewnętrznych zasobów SIP.
 - 4) Poczta elektroniczna – każdy pracownik LP zarejestrowany w usłudze katalogowej musi posiadać inne konto pocztowe.
 - 5) Wirtualny Informacyjny WWW – wszystkie zadania, zadania LP, ROLP i DGLP, zobowiązane są do utrzymywania własnej wirtualnej 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 - systemi elektronicznego obiegu dokumentów.
 - 8) Konfigurator Intranetowy zabezpieczony przez WI DGLP – każdy użytkownik usługi katalogowej automatycznie uzyskuje dostęp do tej usługi.
 - 9) Serwis dystrybucji poprawek i aktualizacji systemów firmy Microsoft.

2. Na wniosek naczelnika komórki organizacyjnej DGLP właściwej do spraw informatyki, Dyrektor Generalny I szefów Państwowych zaawizuje uruchomienie innych globalnych obywatelnych usług sieciowych WAN I.P.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie serwerów usług Internetowych I Intranetowych LP odpowiedzialne są Włl utrzymujące dany serwer oraz usługę.
4. Zasady funkcjonowania I korzystania z usług Internetowych I Intranetowych LP regulują osobne dokumenty techniczne zatwierdzone przez naczelnika WI DGLP.

§ 11.

Urządzenia mobilne

Urządzenia mobilne będące własnością I.P, służące do przetwarzania I przechowywania danych SII.P, stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa, podlegają wymaganiom:

1. Urządzenia muszą mieć włączoną aktywną kontrolę dostępu (np. PIN, wzór biokady, hasło).
2. Jeżeli system urządzenia posiada możliwość uruchomienia ochrony antywirusowej, urządzenie musi mieć aktywną I aktualną ochronę.
3. Urządzenia muszą mieć instalowane na bieżąco krytyczne aktualizacje systemów I używanego oprogramowania.
4. Wymagane jest zacyfrowanie przestrzeni służącej do przechowywania danych SII.P, stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa.
5. Dostęp do sieci WAN LP z urządzeń mobilnych, realizowany jest za pośrednictwem połączeń VPN lub dedykowanych dla LP usług pakietowych transmisji danych Access Point Name (APN).
6. Urządzenia mobilne służące do przetwarzania I przechowywania danych SII.P inne niż przenośne komputer PC, powinny być zarządzane za pomocą dedykowanego oprogramowania umożliwiającego
 - 1) prowadzenie rejestru urządzeń,
 - 2) prowadzenie rejestru I kontrolę instalowanego oprogramowania,
 - 3) zdalne wyłączenie, usuwanie danych I blokowanie dostępu do urządzenia
 - 4) tworzenie kopii zapasowej danych.
7. Urządzenia mobilne służące do przetwarzania I przechowywania danych SII.P należy odpowiednio zabezpieczyć fizycznie przed kradzieżą, zwłaszcza urządzenia pozostawiane w samochodach oraz innych środkach transportu, pokojach hotelowych, centrach konferencyjnych I miejscach spotkań.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 34
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 13 kwietnia 2017 r.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA BAZ SYSTEMU LAS

§ 1.

1. Przez dostęp do danych systemu LAS rozumie się:
 - 1) Zalogowanie się do bazy danych w danej jednostce organizacyjnej LP.
 - 2) Pobranie danych z bazy danych LAS z zastosowaniem technik Intranetowych.
2. Dostęp do danych systemu LAS jednostki organizacyjnej LP może być realizowany w trybie:
 - 1) Dostępu stałego.
 - 2) Dostępu tymczasowego.
3. Dostęp stały do danych systemu LAS może być realizowany dla:
 - 1) Osób zatrudnionych w jednostce wyłącznie na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika jednostki, określającej:
 - a) zasoby danych,
 - b) zakres uprawnień dostępu do danych.
 - 2) Osób zatrudnionych w jednostce nadrzędnej, w ramach sprawowania nadzoru, na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika tej jednostki, określającej zasoby danych jednostki nadzorowanej.
4. Dostęp tymczasowy do danych systemu LAS może być realizowany dla:
 - 1) Osób zatrudnionych w jednostce na czas określony, wyłącznie na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika jednostki, określającej:
 - a) zasoby danych,
 - b) zakres uprawnień dostępu do danych,
 - c) datę odebrania uprawnień.
 - 2) Osób zatrudnionych w jednostce nadrzędnej, w ramach sprawowania nadzoru na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika tej jednostki, określającej:
 - a) zasoby danych jednostki nadzorowanej,
 - b) datę odebrania uprawnień.
 - 3) Pracowników ILP na podstawie pełnomocnego 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 odwołaniem uprawnień dostępu. Komisja organizacyjna, w kompetencji której są sprawy kadrowe, ustala datę i czas odebrania uprawnień i przewidzenia karnetów Wł. Przed wyznaczonym terminem kierownik karnetki Wł 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 6 obowiązują w stosownym zakresie przy zmianie stanowiska pracy, zmianu czynności, czy też innych decyzjach kadrowych, mających wpływ na pisanie udokumentowaną kolumnowość 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 I.P. Inspektorowi I.P. rozumie się:
 - 1) Odblokowanie użytkownika grupowego w systemie LAS przez administratora jednostki, z zakresu 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 trybja dostępu stałego lub tymczasowego, w zakresie uprawnień określonych przez kierownika jednostki nadzorującej.
3. Pracownicy jednostek nadzorujących oraz IP 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 LP 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 LP lub pracownikowi jednostki nadzorującej, przez administratorów regionalnych lub administratorów ośrodkowych. W tym przypadku konieczna jest powiadomienie administratora jednostki nadzorowanej o takim zdarzeniu.
3. Administrator systemu w jednostce - po zakończeniu czynności związanych z tymczasowym udostępnieniem danych systemu LAS pracownikowi LP lub pracownikowi jednostki nadzorującej, blokuje dostęp do zasobów.

§ 4.

1. Przepisy zawarte w § 1 do § 3 nie dotyczą pracowników WU w ramach wykonywania czynności administracyjnych.
2. W celu zapewnienia poprawności funkcjonowania SLP pracownicy wyrażeni w ust. 1 mogą mieć pełny dostęp do baz Informatycznych jednostek, w których są zatrudnieni oraz do baz Informatycznych jednostek nadzorowanych.
3. WU prowadzą ewidencję wniosków, nadawanych uprawnień restrykcyjnych.
4. Jednostka organizacyjna prowadzi nadzór zmian wykonanych na bazie danych. Zmiany na bazie danych wykonywane są za akcesją górnego kolejowego jednostki.
5. Administrator w jednostce organizacyjnej LP prowadzi ewidencję dokumentów źródłowych związanych z udostępnieniem stałym i tymczasowym danych systemu LAS.

§ 5.

1. Na potrzeby szkoleń, nauki zawodu, testów rozwojowych systemu LAS, oraz na potrzeby realizacji formatów badawczych złożonych przez LP, administrator bazy danych, w ramach posiadanych uprawnień w środowisku centralnym, wykonuje i udostępnia kopie danych przygotowane w sposób uniemożliwiający identyfikację danych osobowych i danych kadrowych. Udostępnienie kopii danych przez administratora jest poprzedzone wzięciem wyliczeń 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 złałania systemu LAS.

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 31
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 18 kwietnia 2017 r.

**ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU TELEFONII IP
(WIDEOKONFERENCJE)**

§ 1.

Zasady ogólne

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

§ 2.

Plan numeracyjny

1. Numer telefonu w systemie telefonii IP Lasów Państwowych tworzony jest w/g schematu RRNNXXY, gdzie:
 - 1) RR – numer RDLP/DGLP:
31 – RDLP Białystok

- 32 -- RDL P Katowice
- 33 -- RDL P Kraków
- 34 -- RDL P Krosno
- 35 -- RDL P Lublin
- 36 -- RDL P Łódź
- 37 -- RDL P Olsztyn
- 38 -- RDL P Piła
- 39 -- RDL P Poznań
- 10 -- RDL P Szczecin
- 11 -- RDL P Szczecin
- 12 -- RDL P Toruń
- 13 -- RDL P Wrocław
- 14 -- RDL P Zielona Góra
- 15 -- RDL P Zielona Góra
- 16 -- RDL P Zielona Góra
- 17 -- RDL P Zielona Góra
- 18 -- DOLP i zakłady o zasięgu krajowym

2) NN -- numer biura RDLP [7], siedzibnościwa lub zakładu

3) XXV -- numer wewnętrzny telefonu w jednostce

2. Numer pokoju wideokonferencyjnego (pokoju CMF) przypisanego do konta nabywcy zarządzającego wideokonferencjami w jednostce Lasów Państwowych utworzony jest wg schematu RRNNMM60, gdzie:

1) RR -- numer RDLP/DGLP:

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

17 - RDL P Warszawa

18 - DGL P Izabela o zasięgu krajowym

2) NN - numer RDL P [71] nadrocznika lub zakładu

3. Numer połączenia wideokonferencyjnego dla konferencji planowanych tworzony jest automatycznie przez system zarządzający wideokonferencjami według schematu 68XX

4. Numer połączenia wideokonferencyjnego dla konferencji natychmiast tworzony jest przez system zarządzający wideokonferencjami według schematu 87XX

5. Plan numeryczny dla numerów wewnętrznych RDL P:

1) Zarezerwowane numery wewnętrzne i zakresy - XXY:

- a) 100 - Dyrektorat ogólny/operator
- b) 101 - Długo sekretariat/operator
- c) 102 - 106 - Pokoje
- d) 121 - Dyrektor RDL P
- e) 311 - Zastępca Dyrektora ds. gospodarki leśnej
- f) 411 - Zastępca Dyrektora ds. rozwoju
- g) 405 - Terminal włóka
- h) 611 - Zastępca Dyrektora ds. ekonomicznych
- i) 611 - Główny księgowy
- j) 600 - Kasa
- k) 200 - Portfelista
- l) 600 do 800 - Zarezerwowane na funkcje cyfrowe

2) Numery wewnętrzne i zakresy w RDL P - XXY,

gdzie XX - numer przypisany do komórki organizacyjnej RDL P:

- a) 12 - Gabinet dyrektora RDL P
- b) 13 - Organizacja i Kuchnia
- c) 16 - Kontrola i Audyt Wewnętrzny
- d) 17 - Rada prawny
- e) 19 - Ochronność i ochrona informacji
- f) 21 - Rzecznik prasowy / Propagacja i media
- g) 22 - Stanowiska wydziałowe np. stanowisko ds. BHP, ds. IIR itp.
- h) 31 - Gabinet z-cy dyrektora ds. gospodarki leśnej
- i) 33 - Gospodarowanie Ekosystemami
- j) 34 - Ochrona Ekosystemów
- k) 37 - Zarządzanie Zasobami Leśnymi
- l) 38 - Rozwój i Innowacje
- m) 41 - Gabinet z-cy dyrektora ds. rozwoju
- n) 51 - Gabinet z-cy Dyrektora ds. ekonomicznych
- o) 53 - Gospodarka DREWNIEM

- p) 55 – Administracja
- q) 57 – Informatyka
- r) 01 – Kolegowość
- s) 65 – Anality i Planowanie
- t) 70 do 79 - Pozostałe

Y – numer użytkownika wewnątrz komórki organizacyjnej

6. Plan numeryczny dla numerów wewnętrznych nadleśnictwa

f) Zarezerwowano numery wewnętrzne i zakresy – XXV:

- a) 100 – Sekretariat ogólny/operatorka
- b) 101 – Drugi sekretarz/operatorka
- c) 102 – 109 – Faksy
- d) 121 – Nadleśniczy
- e) 311 – Zastępca nadleśniczego
- f) 611 – Główny kolegowy
- g) 219 – Inżynier nadzoru
- h) 671 – Sekretarz
- i) 211 – Rzecznik prasowy
- j) 671 – Administrator
- k) 600 – Kasa
- l) 200 – Podziemna
- m) 444 – PAD
- n) 800 do 899 – Zarezerwowano na funkcje systemowe

2) Numery wewnętrzne i zakresy w jednostce – XXV,

gdzie XX – numer przypisany do komórki organizacyjnej nadleśnictwa:

- a) 12 – Gabinet nadleśniczego
- b) 13 – Stawisko ds. pracowniczych
- c) 17 – Radca prawny
- d) 21 – Inżynier nadzoru
- e) 22 – Straż leśna
- f) 31 – Gabinet zastępcy nadleśniczego
- g) 38 – Dział Gospodarki Leśnej
- h) 57 – Administrator systemu Informatycznego
- i) 61 – Dział Finansowo-Kolegowy
- j) 67 – Dział Administracyjno-Gospodarczy
- k) 68 – Stawisko ds. Edukacji leśnej
- l) 70 do 79 – Pozostałe

Y – numer użytkownika wewnątrz komórki organizacyjnej.

7. Plan numeryczny dla numerów wewnętrznych zakładu

1) Zarezerwowane numery wewnętrzne i zakresy – XXV:

- a) 100 – Sekretariat ogólny/operacyjny
 - b) 101 – Drugi sekretariat/operacyjny
 - c) 102 – 108 – Faktury
 - d) 121 – Dyrektor
 - e) 311 – Zastępca dyrektora
 - f) 611 – Główny księgowy
 - g) 211 – Rzecznik prasowy
 - i) 671 – Administrator
 - l) 800 – Kasa
 - j) 200 – Portiernia
 - k) 800 do 899 - Zarządzawane na funkcje systemowe
- 2) Numery wewnętrzne i zewnętrzne w jednostce – XXV,
gdzie XX – numer przypisany do komórki organizacyjnej zakładu:
- a) 12 - Gabinet dyrektora
 - b) 13 - Staszewsko dla pracowników
 - c) 17 - Radca prawny
 - d) 31 - Gabinet zastępcy dyrektora
 - e) 57 - Administrator systemu informatycznego
 - f) 61 - Dział Finansowo-Księgowy
 - g) 67 - Dział Administracyjno-Geopodroży
 - h) 70 do 79 - Pozostałe
- Y – numer użytkownika wewnątrz komórki organizacyjnej.

§ 3.

Uprawnienia użytkowników systemu telefonii IP

1. Wydzielono są trzy podstawowe grupy uprawnień do wykonywania połączeń przez użytkowników:
 - 1) tylko na numery wewnątrz sieci telefonii IP LP,
 - 2) numery wewnątrz sieci telefonii IP LP i krajowe numery zewnętrzne,
 - 3) numery wewnątrz sieci telefonii IP LP i krajowe numery zewnętrzne i międzynarodowe.
2. Każdy użytkownik telefonii IP ma możliwość wykonywania połączeń na numery stacjonarne oraz specjalne (SXX).
3. Kierownik jednostki organizacyjnej LP może nadać bardziej szczegółowe uprawnienia dla wskazanych użytkowników.