

Zarządzenie nr 29/2021

Nadleśniczego Nadleśnictwa Polanów z dnia 10 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Polanów, z dnia 31.01.2018 r.
znak sprawy: NK.0210.11.2021

Na podstawie § 22 i 25 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. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe i Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, oraz Zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.10.2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych LP -biura RDLP oraz nadleśnictwa, a także Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.09.2017 r. w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Nadleśnictwa Polanów z dnia 31.01.2018 r. znak sprawy NK.0210.8.2018, wprowadzonego w życie Zarządzeniem nr 10 z dnia 31.01.2018 r., **zarządzam wprowadzenie następujących zmian:**

- 1. § 34. – w części ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA NADLEŚNICTWA:** - usuwa się dotychczasowe brzmienie § 34. i zastępuje je nowym brzmieniem:

§ 34., Stanowisko prowadzące w zakresie sprawowanie funkcji administratora SILP – wykonuje między innymi następujące zadania:

- 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:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) 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:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - g) nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - h) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
- 8) Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) 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:
 - a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) 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 jednostki, określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych.”

2. Załącznik nr 1– Schemat organizacyjny - w celu aktualizacji, otrzymuje nowe brzmienie jako załącznik nr **1a**.
3. Załącznik nr 2a– Wykaz leśnictw - w celu aktualizacji, otrzymuje nowe brzmienie jako załącznik nr **2b**.
4. Załącznik nr 3a – Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP w celu aktualizacji, otrzymuje nowe brzmienie jako załącznik nr **3b**.

§ 2.

Tracą moc dotychczasowe ustalenia w postaci załącznika nr 1, 2a i 3a.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jacek Todys
Nadleśniczy
Podpisano elektronicznie

Załączniki:

1. załącznik nr 1a,
2. załącznik nr 2b,
3. załącznik nr 3b.

Do wiadomości:

1. Zastępca Nadleśniczego,
2. Główny księgowy,
3. Inżynier nadzoru,
4. Sekretarz nadleśnictwa,
5. Starszy strażnik leśny p.f. komendanta Posterunku Straży Leśnej.